

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»  
Г. ЯСНОГОРСКА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласовано  
Совет обучающихся  
Протокол  
от 28.08.2020 № 1

Принято решением  
Педагогического совета  
Протокол  
от 01.09.2020г. № 1

ТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МОУ «ЦО №2»  
г. Ясногорск  
И.И. Иванова  
Приказ от 05.09.2020 № 293



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, воспитанники, педагогические и иные работники школы, родители учащихся, воспитанников (далее - пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для учащихся, воспитанников;

б) методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников:

- книги, газеты, журналы, электронные базы данных;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд,
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска (далее ОУ). Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки.

## **II. Права, обязанности и ответственность пользователей**

Пользователи библиотеки имеет право:

1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».
4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, к директору ОУ.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.
  2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.
  3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
  4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
  5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
  6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме воспитанников и учащихся 1-4 классов, за которых расписываются их родители (законный представитель).
  7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
  8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
  9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
  10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
  11. При выбытии из ОУ, истечения срока обучения, увольнении с работы в ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники ОУ отмечают в библиотеке свой обходной лист.
  12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.6. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора ОУ. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна замена произведениями печати и другими документами.
- 2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

### III. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу в «\*временное пользование печатной продукции.
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах

предоставляемых услуг.

4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки.
10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
13. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
14. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.
15. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
17. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы и потребностями пользователей.
18. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
19. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

\*

#### **IV. Порядок пользования библиотекой**

1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) учащихся, воспитанников - по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

#### **V. Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.
2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
4. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг.
  5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
  6. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
  7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
  8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
  9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
  10. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы ОУ и библиотеки.
  11. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
  12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
  13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
  14. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
  15. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.
  16. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
  17. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
  18. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы и потребностями пользователей.
  19. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
  20. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

#### **IV. Порядок пользования библиотекой**

1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники ОУ, родители (законные представители) учащихся, воспитанников - по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

#### **V. Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.

2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также электронные документы.
6. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов и воспитанников) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
7. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

#### **VI. Порядок пользования читальным залом**

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

#### **VII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.
4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.