

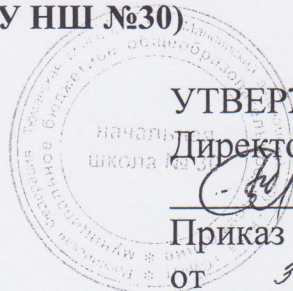
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30  
(МБОУ НШ №30)

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
(протокол от 28.08.2019 г № 2)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом  
(протокол от 28.08.2019 г № 1)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НШ № 30  
С.В. Колесник

Приказ № 568  
от 31.08.2019 г

### Правила пользования библиотекой

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного образовательного учреждения начальной школы №30 (далее – учреждение) фиксируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники образовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача литературы отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (особое помещение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утверждает руководитель учреждения.

#### 2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся (как представители несовершеннолетнего обучающегося) – по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой,



является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.5. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

2.6. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

2.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.9. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.10. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2.11. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

2.12. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

3.1. Работа с компьютером участниками образовательных отношений производится по графику, утвержденному руководителем Учреждения, и в присутствии работника библиотеки.

3.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

3.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

### **4. Пользователи библиотеки имеют право:**

4.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

4.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

4.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.



4.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

4.5. Продлевать срок пользования документами.

4.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

4.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

4.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем учреждения.

4.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

## **5. Пользователи библиотеки обязаны:**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

5.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

5.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

5.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

5.6. При записи в библиотеку читатель обязан предоставить достоверную информацию, необходимую для заполнения регистрационных документов. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ.

5.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

5.8. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

5.9. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

5.10. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 4 настоящих Правил.

6.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

6.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых



библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.