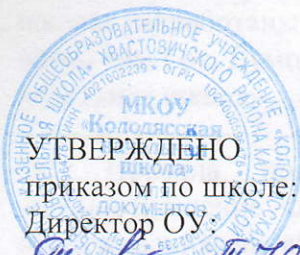


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Колодясская начальная общеобразовательная школа»  
Хвастовичского района Калужской области



УТВЕРЖДЕНО  
приказом по школе:  
Директор ОУ:

*М.Ю. Турасова*

«23» марта 20 17 г.

№ 10

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

С. КОЛОДЯССЫ



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МКОУ «Колодясская начальная школа» разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Гос. Думой 23.11.94 г., с Положением о библиотеке МКОУ «Колодясская начальная школа»

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МКОУ «Колодясская начальная школа». С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- \* На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- \* В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- \* В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

## 2. Права, обязанности и ответственность читателей

### 2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- \* Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- \* Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- \* Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- \* Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- \* Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.



## **2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:**

- \* Соблюдать правила пользования библиотекой;
- \* Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);
- \* Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- \* Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- \* При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку
- \* При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- \* Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- \* Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- \* При выбытии из МКОУ «Колодясская начальная школа» вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- \* Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МКОУ «Колодясская начальная школа» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

## **3. Обязанности библиотеки**

### **3.1 Библиотека обязана:**

- \* Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;



- \* Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- \* Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- \* Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- \* Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- \* Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- \* Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- \* Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- \* Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- \* Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- \* Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- \* Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- \* Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования абонементом**



5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

Максимальные сроки пользования документами:

\*учебники, учебные пособия – учебный год;

\* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

\* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Гуракова Татьяна Юрьевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022