

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
города Москвы средняя общеобразовательная школа № 224

---

Утверждено:

Директор Головлева И.В.

Приказ № 9.1  
«30» августа 2013г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Согласовано:

Председатель профкома  
Варзанова И.О.

Протокол № 1  
«30» августа 2013г.

Согласовано:

Председатель Управляющего совета  
Страхова Н.С.

Протокол № 1  
«30» августа 2013г.

Москва, 2013 г.

## **1. Общие положения**

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

Учащиеся ГБОУ СОШ № 224 (далее - Организация) имеют право на бесплатное пользование учебниками из библиотечных фондов учебников, художественной, справочной, научно-популярной литературы.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют также и сотрудники Организации.

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);

Режим работы библиотеки - время работы Организации. Для обеспечения обслуживания читателей составляется расписание работы библиотеки.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

**Читатель имеет право:**

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами.
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки.
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный Актив, оказывать практическую помощь библиотеке;
- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

- на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору Организации.

#### **Читатели 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 т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями.

- 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 на них соответствующую пометку (**ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь**);

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- **при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными (стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов)**;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из Организации вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

**Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники Организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.**

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

## **Права и обязанности библиотеки**

### **Библиотека имеет право:**

- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Организации.

### **Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции, выдать учебники учащимся во временное пользование сроком на 1 год;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 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 переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 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 Организации;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

## **Порядок пользования библиотекой**

### **Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом)**

Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Количество выдаваемых изданий на абонементе:

- для учащихся **1-4 классов - 1-3 изданий;**
- для учащихся **5-8 классов - до 5 изданий.**

Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

### **Сроки пользования документами:**

- учебники, методические пособия - **учебный год;**
- художественная, научно-популярная, познавательная литература - **15 дней;** периодические издания, издания повышенного спроса - **10 дней;** литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

### **Порядок выдачи и возврата учебников и учебных пособий:**

Педагогический коллектив Организации призван систематически повышать ответственность учащихся и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге как государственному достоянию.

#### **Обязанности школьного коллектива:**

Директор Организации отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

Работник библиотеки совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием в течение всего учебного года учебников, определяет потребность Организации в учебниках.

Учитель 1-4 классов, классный руководитель 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролируют состояние учебников в классе;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет сотрудник библиотеки.

#### **Порядок выдачи учебников:**

В конце учебного или перед началом нового учебного года сотрудник библиотеки совместно с классными руководителями и читательским активом класса формирует комплекты учебников на новый учебный год.

Заведующая библиотекой совместно с учителями 1-4 классов и классными руководителями 5-11 кл. составляет график выдачи учебников.

Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

Учебники для 1-4 классов выдаются классным руководителям единым комплектом на весь класс на учебный год.

Учебники для средней и старшей школы выдаются до начала и в первых числах нового учебного года в библиотеке лично каждому ученику; факт выдачи фиксируется на листах выдачи учебников. Каждый ученик 5-8 кл. расписывается на листах выдачи учебников за все

полученные учебники. На учащихся 9 класса заводятся книжные формуляры выдачи учебников, которые хранятся до конца учебы в Организации. Учащиеся 9-11 кл. расписываются в читательском формуляре за каждый полученный учебник. Листы выдачи учебников хранятся в библиотеке, ксерокопии выдаются классному руководителю. Электронный вариант листов выдачи учебников можно посмотреть в локальной электронной школьной сети в разделе «обмен» - «библиотека». Листы выдачи учебников хранятся в библиотеке два года.

**Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.**

Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов пользуются учебниками из библиотечного фонда школы.

В течение учебного года по окончании каждого триместра во время классного часа классный руководитель совместно с сотрудником библиотеки и читательским активом класса проверяет учебники на сохранность.

#### **График проверки учебников:**

График проверки должен быть составлен сотрудником библиотеки и классным руководителем класса и вывешен на информационном стенде школы за неделю до предстоящей проверки.

По окончании проверки работник библиотеки совместно с классным руководителем составляет справку о результатах проверки учебников, где указываются подробные сведения и замечания по каждому имевшемуся в день проверки комплекту.

**Показатели, по которым проводится проверка:** наличие (отсутствие) обложки; наличие (отсутствие) подписи; нестертые карандашные пометки на пройденных страницах; отремонтированы ли учебники, требующие *посильного* ремонта; общее состояние учебника.

Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов обязаны проследить за исправлением замечаний, провести должную работу с учащимися и их родителями.

Итоги проверки учебников размещаются на информационном стенде Организации.

Общие сведения по итогам проверки учебников подаются директору Организации.

В конце учебного года подводится общий итог проверок сохранности учебников. Итоги проверок учитываются при выдаче учеников в новом учебном году.

При утрате и неумышленной порче учебника учащимся, родители (или лица, их заменяющие) обязаны заменить его таким же, или изданием, признанными библиотекой равноценной. Стоимость утраченного учебника определяется библиотечным работником по цене, указанного в учетных документах библиотеки, с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов.