



«Утверждено»  
Директор ГБОУ РД «РЦО»  
А.Б. Байрамбекова  
\_\_\_\_\_ 2024г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ РД «Республиканский центр образования»**

г. Каспийск

# Правила пользования библиотекой

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее – Правила) составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, Положения о библиотеке ГБОУ «РЦО»

1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБОУ «РЦО», порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки центра образования.

1.3. К услугам читателей предоставляются фонд учебной и художественной литературы

## 2. Права читателей

2.1. Право пользоваться библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и сотрудники центра образования. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители (законные представители) обучающихся и другие категории пользователей.

2.2. Читатели библиотеки имеют право получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда библиотеки.

2.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.5. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки.

2.6. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

2.7. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Оказывать практическую помощь библиотеке.

## 3. Порядок пользования школьной библиотекой

3.1. Обучающиеся школы, сотрудники и учителя записываются в библиотеку на абонементе или другом пункте выдачи литературы (книгохранилище) в индивидуальном порядке.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и выдачу читателю документов из фонда и прием их ответственным за работу библиотеки.

3.3. При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом художественная литература выдается сроком на 14 дней (для обучающихся 1-8 классов), на 30 дней (для обучающихся 9-11 классов).

3.5. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать двух, для обучающихся начальных классов - 1 экземпляра.

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

3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Очередная выдача учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда в библиотеку.

##### **4.3. Читатель обязан:**

- возвращать взятые им учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом ответственному за работу библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе школьной библиотеки;

- расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;

- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

4.6. Читатели, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

#### **5. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

- 5.2. Давать информацию о наличии учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в библиотеке.
- 5.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.
- 5.4. Информировать читателей о вновь поступивших новинках.
- 5.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и за выполнением читателями Правил.
- 5.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 5.7. Вести устную и наглядно-массовую, информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия.
- 5.8. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 5.9. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 5.10. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 5.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.12. Проводить мелкий ремонт книг.
- 5.13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 5.14. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.15. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.
- 5.16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- 5.17. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

## **6. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными изданиями**

- 6.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются обучающимся школы бесплатно.
- 6.2. На каждого обучающегося выдаются не более одного комплекта учебников на учебный год.
- 6.3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 6.4. Ответственный за работу библиотеки, классные руководители, учителя-предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.
- 6.5. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.
- 6.6. Ответственный за работу библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся, при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 6.7. За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители (законные представители).
- 6.8. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).
- 6.9. *Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:*

-Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для обучающихся своего класса.

-Обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 30 мая) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным ответственным за работу библиотеки.

-В случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов учащимся контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.

-Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

#### *6.10. Обязанности обучающихся школы:*

-Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.

-Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год).

-Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

-Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

-При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы.

### **7. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке**

7.1. Работа с компьютером обучающихся школы производится в присутствии ответственного за работу библиотеки.

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

7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.