

«Утверждаю»
Директор ОШ № 7
_____ Ельжасов И.Б.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОШ № 7

Костанай, 2026

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой организации среднего образования разработаны на основе Положения о библиотеке организации среднего образования.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой - документ, определяющий взаимоотношения читателей с библиотекой, и определяет общий

порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Библиотека представляет всем участникам образовательного процесса для их самостоятельной и самообразовательной работы: администрации школы, педагогическому коллективу, учащимся и родителям (далее читатели) свободный доступ к образовательной и педагогической информации с использованием традиционных форм и методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.4. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка организации среднего образования.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

2.2. К услугам читателей предоставляется фонд универсальной по отраслевому составу литературы на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (CD-ROM, мультимедиа) информации: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической и методической литературы.

2.3. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся – по списку классов (групп) в индивидуальном порядке;
- педагогов, сотрудников школы, родителей – по удостоверению личности.

2.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования библиотекой.

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

2.6. Читательский и книжный формуляр фиксируют факт и дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и приема их библиотекарем.

2.7. Порядок пользования абонементом.

2.7.1. Срок пользования документами из фонда абонемента и их количество, ограничены и определяются дифференцированно:

- читатель имеет право получить на дом не более 5 изданий (без учебников);
- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);
- методическая литература выдается на срок на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);
- для внеклассного чтения (художественная, научно-популярная, познавательная литература) – 15 дней.

2.7.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется повышенным спросом.

2.7.3. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

2.8. Порядок пользования читальным залом.

2.8.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

2.8.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, а также периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

2.8.3. Количество документов, с которыми работает читатель в читальном зале, не ограничивается.

2.9. Читатели (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение документов фиксируется подписью библиотекаря.

2.10. По истечении срока пользования документами библиотекарь делает напоминание читателю о необходимости возврата документов в десятидневный срок. Если документы в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям учащегося (или лицам, их заменяющим), письменное требование об их возврате или в случае утери замены в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости документами.

2.11. *Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся:*

2.11.1. Учебниками учащиеся школы обеспечиваются согласно действующей инструкции.

2.11.2. В начале учебного года выдача учебников на класс производится через учителей 1-4 классов, классных руководителей 5-9 классов.

2.11.4. За каждый полученный учебник родители расписываются в «Ведомости на получение учебников», который сдается библиотекарю.

2.11.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

2.11.6. Выбывающие учащиеся лично сдают учебники библиотекарю. Перед выбытием из школы учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

2.11.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3. Права, обязанности читателей

3.1. Читатели библиотеки имеют право:

3.1.1. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием библиотеки.

3.1.2. Свободного доступа к фондам библиотеки.

3.1.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и предоставляемых библиотекой услугах.

3.1.4. Получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе документов и других источников информации.

3.1.5. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: традиционными каталогами и картотеками, и их электронными версиями.

3.1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации, в установленном порядке.

3.1.7. Продлевать срок пользования документами, взятые из фонда абонемента.

3.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке.

3.1.9. Пользоваться дополнительными платными услугами библиотеки, сопутствующих основной деятельности библиотеки, согласно «Положению о платных услугах библиотеки» (перечень и стоимость дополнительных услуг определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором школы).

3.1.10. Получать основы библиотечно-библиографических и информационных знаний, навыки и умения самостоятельного поиска информации.

3.1.11. В случае конфликтной ситуации с библиотекарем обращаться к директору школы.

3.2. Читатели библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2.2. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

3.2.3. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение.

3.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не делать на них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю.

3.2.5. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.2.6. Пользоваться фондом читального зала только в помещении библиотеки.

3.2.7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранение.

3.2.8. При получении печатных документов библиотеки читатель должен убедиться в отсутствии дефектов в нем (вырванные страницы, записи в документе и т.д.) и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую пометку в документе. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.2.9. Расписываться в читательском и книжном формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся начальных классов).

3.2.10. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

3.2.11. При утрате, порче документов заменить их такими же, либо их копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

За утрату несовершеннолетними читателями-учащимися документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (или лица, их заменяющие).

3.2.12. При выбытии из школы читатель должен вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы.

3.2.13. При выбытии учителей и сотрудников школы отмечать в библиотеке свой обходной лист, личные дела выбывающих учащихся выдаются только после соответствующей отметки библиотекаря.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку документов, выданных читателям.

4.1.2. Производить обслуживание и выдачу документов только после: перерегистрации читателей в начале учебного года, с предъявлением всей числящейся за ним литературы; получения от читателя ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

4.1.3. Определять размеры компенсации за ущерб, причиненный читателем библиотеке.

4.1.4. Устанавливать штрафные санкции за нарушение правил пользования библиотекой, превышение сроков пользования документами библиотеки, лишать права пользования библиотекой на определенный срок.

4.1.5. Устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки под залог читателям, не являющимся сотрудниками и учащимися данной школы.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей библиотеки с учетом их запросов и потребностей.

4.2.2. Обеспечивать свободный доступ читателей к фондам библиотеки и бесплатную выдачу их во временное пользование.

4.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.4. Предоставлять полную информацию о составе фонда библиотеки через систему традиционных каталогов, картотек, электронных баз данных (электронного каталога), а также другие формы библиографического информирования («Списки новых поступлений в библиотеку», Дни информации, Дни специалиста и др.).

4.2.5. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми источниками информации библиотеки.

4.2.6. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2.7. Знакомить читателей с основами библиотечно-библиографической и информационной культуры.

4.2.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей библиотеки.

4.2.9. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов библиотеки, создавать соответствующие санитарно-гигиенические условия для размещения и хранения документов, сохранность материально-технического оборудования.

4.2.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет печатных документов, привлекая к этой работе библиотечный актив.

4.2.11. Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

4.2.12. Регулярно отчитываться о своей деятельности перед директором школы.

зав. библиотекой Удина М.А