

УТВЕРЖДАЮ
Директор

«08» октября 2026

«Санаторно-лесная школа имени В.М. Шарапова»

МОУ «Санаторно-лесная школа имени В.М. Шарапова»

но-лесная школа им. В.

Правила пользования библиотекой МОУ «Санаторно-лесная школа им. В.И. Шарова»

Во время отпуска руководителя библиотеки (в летние каникулы) библиотека не работает.

2. Права читателей

Читатель имеет право:

2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки, ресурсов сети интернет;

2.2 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.3 на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.4 на обжалование действий библиотечного работника, ущемляющего его права, директору общеобразовательного учреждения.

3. Обязанности и ответственность читателей.

3.1 Читатели (представители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает в них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными,
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в конце учебного года ликвидировать все задолженности по возврату художественной и учебной литературы. Выпускники 9 классов должны сдать все учебники во второй половине мая, допускается использование необходимых для подготовки к экзаменам;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, по усмотрению библиотеки, могут быть применены административные санкции:

- отказ в выдаче изданий до ликвидации задолженностей;
- временное лишение права пользования библиотекой.

3.3 личное дело выдается выбывающим учащимся после возвращения литературы, взятой на абонементе. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3.4 за утрату, порчу книг предусматривается равноценная замена произведениями печати и другими документами по усмотрению работника библиотеки;

3.5 за утрату и порчу изданий несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотеки ответственность несут их родители или их законные представители.

4. Обязанности библиотеки

4.1 Библиотека обязана:

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

- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 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.

5. Порядок пользования библиотекой.

5.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

5.2 Читатели в процессе записи в библиотеку должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

5.4 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

6. Порядок пользования абонементом.

6.1 Срок пользования комплектом учебников – учебный год, учебники для повторения выдаются по договоренности с библиотекой. Научно-популярная, познавательная, художественная литература выдаются на 15 дней, периодические издания (кроме предназначенных для читального зала), издания повышенного спроса на 7 дней.

Количество выдаваемых на руки документов (кроме учебников) может быть от 1 до 5, в зависимости от целей и дисциплинированности читателя. Необязательные читатели не могут рассчитывать на большое количество выдаваемых документов. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.2 Срок пользования документами может быть продлен, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, издания, предназначенные для работы в читальном зале.

6.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; после этого читатель полностью отвечает за сохранность взятых в библиотеке документов. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Читатель обязан проконтролировать фиксацию возвращения издания библиотекарем. Только тогда с читателя снимается ответственность за сохранность издания. Простое оставление документов на столах библиотеки не является возвращением книги библиотекарю.

7. Порядок пользования читальным залом.

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы, определенные библиотекой для пользования в помещении библиотеки, выдаются только в читальном зале.

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

7.3 Работа учеников с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки. Разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

8.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

8.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

8.3. При выявлении дефицита учебников вопрос решается через муниципальный обменный фонд школ.

8.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

8.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

8.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрёпанность блока или переплета).

8.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван). При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

8.9. Выпускники 9 обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

8.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

8.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

8.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).