


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Печёнкинская начальная школа»  
(МКОУ «Печёнкинская начальная школа»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «Печёнкинская  
начальная школа»  
 М.Б. Бобина  
« 10 » 04 20 19 г.



**ПРАВИЛА**  
пользования школьным библиотечным пунктом  
МКОУ «Печёнкинская начальная школа»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования школьным библиотечным пунктом МКОУ «Печёнкинская начальная школа» разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Гос. Думой 23.11.94 г., с Положением о библиотечном пункте МКОУ «Печёнкинская начальная школа».

1.2. Правила пользования школьным библиотечным пунктом – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя со школьным библиотечным пунктом и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотечного пункта, права и обязанности читателей и библиотечного пункта.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотечного пункта имеют обучающиеся и сотрудники МКОУ «Печёнкинская начальная школа». С учётом возможностей библиотечного пункта могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотечный пункт.

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

- Книги, газеты, журналы
- Медиатека;
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотечный пункт обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

**2. Права 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;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 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 обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотечного пункта;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотечного пункта (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);
- Возвращать в библиотечный пункт книги, другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотечного пункта, если они не записаны в читательском формуляре;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотечном пункте 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 библиотечным пунктом равноценными.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- При выбытии из МКОУ «Печёнкинская начальная школа» вернуть в библиотечный пункт числящиеся за ним издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотечном пункте тишину и порядок.

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 «Печёнкинская начальная школа» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотечного пункта 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 библиотечного пункта**

#### **3.1 Библиотечный пункт обязан:**

- 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;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотечный пункт выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- 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 библиотечном пункте;

- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотечного пункта.

#### **4. Порядок пользования библиотечным пунктом**

- 4.1. Запись читателей проводится на пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотечный пункт по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотечным пунктом.
- 4.3. Библиотечный работник регистрирует каждый выданный экземпляр изданий в Книге учета выданной литературы
- 4.4. Книга учета выданной литературы является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотечный пункт.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотечным пунктом.

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

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самим библиотечным пунктом и фиксируется в правилах пользования библиотечным пунктом.
- 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

- 5.3. Библиотечный работник регистрирует каждый выданный экземпляр изданий в Книге учета выданной литературы; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **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 на дом не выдаются.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

#### **7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьном библиотечном пункте.**

- 7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотечного пункта; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно – гигиеническим требованиям.