

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 18 г. Канска  
МБОУ СОШ № 18 г. Канска

---

Адрес: 663606, Россия, Красноярский край, г. Канск, пер Индустриальный, 1  
Тел. 8 (39161) 3-21-81, E-mail: : *tecnic18@mail/ru*

СОГЛАСОВАНО:  
Решением педагогического совета  
МБОУ СОШ № 18 г. Канска  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 18 г. Канска  
\_\_\_\_\_ С.В. Креминский

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**Библиотечно-информационного центра**  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 18 г. Канска

## ПРАВИЛА

пользования библиотекой Библиотечно-информационного центра

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Библиотечно-информационного центра (далее – Правила пользования библиотекой БИЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 г. Канска (далее - МБОУ СОШ № 18 г. Канска) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Письмом Минобрнауки РФ «О примерном Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13, Законом Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае» от 17.05.1999 г. № 6-400, Положением «О библиотеке БИЦ» МБОУ СОШ № 18 г. Канска.

1.2. Настоящие Правила содержат общие положения, порядок пользования библиотекой БИЦ, права, обязанности, ответственность работников и пользователей библиотеки БИЦ, меры по сохранности учебного фонда библиотеки БИЦ, заключительные положения.

1.3. К работникам библиотеки БИЦ относятся: педагог-библиотекарь с функцией заведующего библиотекой БИЦ.

1.4. К пользователям библиотеки БИЦ относятся: обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники МБОУ СОШ № 18 г. Канска, родители (законные представители) обучающихся, студенты Канского педагогического колледжа.

1.5. Обслуживание пользователей производится: на абонементе (путем выдачи документов отдельным пользователям на дом), в читальном зале (где пользователи могут работать с документами, которые на дом не выдаются).

1.6. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов. Документы представлены на бумажных и электронных носителях информации: книги, газеты, журналы, мультимедийные издания, электронные базы данных и др. Предоставляется справочно-библиографический аппарат: базы данных - каталоги (карточный), картотека (электронная), справочно-библиографический фонд.

### **2. Порядок пользования библиотекой БИЦ**

#### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Запись обучающихся в библиотеку БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ СОШ № 18 г. Канска, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту; студентов – по студенческому билету или паспорту.

2.1.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца. Формуляр является документом, дающим право пользования библиотекой БИЦ.

2.1.3. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку БИЦ.

2.1.4. При записи в библиотеку БИЦ пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.

2.1.5. Перерегистрация пользователей библиотеки БИЦ производится ежегодно.

2.1.6. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом (через классных руководителей, которые составляют ведомость выдачи учебников, в которой каждый обучающийся расписывается за каждый полученный учебник в библиотеке БИЦ.

2.1.7. Обмен документов производится по графику работы, установленному библиотекой БИЦ.

## **2.2. Порядок пользования абонементом**

2.2.1. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов, из многотомных документов не более двух одновременно.

2.2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- 1) учебники, учебные пособия - учебный год;
- 2) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- 3) периодические издания и издания повышенного спроса - 3 дня.

2.2.3. Срок пользования документами может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если документ пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные и мультимедийные документы, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу.

2.2.4. Пользователи (за исключением обучающихся 1-3 классов) расписываются в формуляре за каждый полученный экземпляр документа. Возвращение документа фиксируется подписью педагога-библиотекаря БИЦ.

## **2.3. Порядок пользования читальным залом**

2.3.1. Документы, предназначенные для пользования в читальном зале, на дом не выдаются.

2.3.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, книги, имеющиеся в единственном экземпляре, мультимедийные издания и издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

2.3.4. Пользователи могут работать за компьютерами, расположенными в читальном зале, пользоваться доступом к Интернет-ресурсам в присутствии работника библиотеки БИЦ, но не более двух человек одновременно за одним персональным компьютером.

2.3.5. Находиться пользователям в читальном зале, имея при себе сумки, портфели и пакеты, запрещается.

### **3. Права и обязанности пользователей библиотеки БИЦ**

#### **3.1. Пользователи вправе:**

- 3.1.1. иметь свободный доступ к фондам и информации;
- 3.1.2. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и мультимедийные издания и другие документы;
- 3.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 3.1.4. получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- 3.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 3.1.6. использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- 3.1.7. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 3.1.8. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования информацией;
- 3.1.9. принимать участие в кружках и других объединениях, мероприятиях, организованных библиотекой БИЦ;
- 3.1.10. избирать и быть избранным в актив библиотеки БИЦ, оказывать практическую помощь;
- 3.1.11. требовать соблюдение конфиденциальности данных о себе и перечне читаемых материалов;
- 3.1.12. обжаловать действия работников библиотеки БИЦ, ущемляющих закрепленные за ними права, у директора МБОУ СОШ № 18 г. Канска.

#### **3.2. Пользователи обязаны:**

- 3.2.1. соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой БИЦ;
- 3.2.2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 3.2.3. возвращать документы в строго установленные сроки, установленные пп.2.2.2 настоящих Правил;
- 3.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;
- 3.2.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в читальном зале;
- 3.2.6. при получении печатных изданий и других документов пользователь должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки БИЦ, который сделает соответствующую пометку;
- 3.2.7. расписываться в читательском формуляре, за каждый полученный документ (кроме обучающихся 1-3 классов);
- 3.2.8. В случае порчи или утраты выданных пользователям документов предусматривается их замена аналогичными или другими равноценными

документами, необходимыми в образовательной деятельности МБОУ СОШ № 18 г. Канска;

3.2.9. не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;

3.2.10. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.2.11. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь обязан обращаться к работнику библиотеки БИЦ. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

3.2.12. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

3.2.13. при выбытии из МБОУ СОШ №18 г. Канска вернуть в библиотеку БИЦ все числящиеся за ним документы;

3.2.14. соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки БИЦ.

#### **4. Права и обязанности работников библиотеки БИЦ**

##### **4.1. Работники библиотеки БИЦ вправе:**

4.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы для обеспечения быстрого и качественного обслуживания пользователей;

4.1.2. требовать возврата документов от пользователей в сроки, установленные настоящими Правилами;

4.1.3. требовать от пользователей принятия мер по сохранности документов;

4.1.4. требовать выполнения иных обязанностей пользователями, предусмотренных настоящими Правилами.

##### **4.2. Работники библиотеки БИЦ обязаны:**

4.2.1. обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

4.2.2. обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;

4.2.3. обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

4.2.4. своевременно информировать пользователей о предоставляемых услугах;

4.2.5. в случае отсутствия необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, в том числе используя ресурсы Интернет;

4.2.6. предоставлять в пользование каталоги, картотеки традиционные и электронные, использовать другие формы информирования пользователей;

4.2.7. изучать потребности пользователей в образовательной информации;

4.2.8. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;

4.2.9. проводить занятия по основам библиотечно-информационной грамотности;

4.2.10. вести устную и наглядную массово-информационную работу, используя различные формы работы, в том числе через официальный Интернет-сайт библиотеки БИЦ;

4.2.11. организовывать выставки документов (в том числе виртуальные), библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;

- 4.2.12. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 4.2.13. систематически следить за своевременным возвращением выданных документов, выполнением пользователями настоящих Правил;
- 4.2.14. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 4.2.15. обеспечить сохранность и рациональное использование документов;
- 4.2.16. проводить мелкий ремонт документов, привлекая к этой работе пользователей библиотеки БИЦ;
- 4.2.17. делать соответствующие пометки в случае обнаружении дефектов на документах при получении их пользователями;
- 4.2.18. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- 4.2.19. обеспечить режим работы по графику, установленному в библиотеке БИЦ;
- 4.2.20. предоставлять отчеты в установленном порядке директору МБОУ СОШ №18 г. Канска.

## **5. Ответственность пользователей библиотеки БИЦ**

- 5.1. К пользователям, нарушившим настоящие Правила, могут быть применены санкции в виде временного лишения права пользования ресурсами библиотеки БИЦ сроком на один месяц.
- 5.2. Умышленная порча и хищение документов предусматривает замену аналогичными или другими равноценными документами.
- 5.3. За утрату, порчу несовершеннолетними пользователями документов из фондов библиотеки БИЦ или причинение невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).
- 5.4. Выбывающие обучающиеся, а также педагогические и иные работники МБОУ СОШ № 18 г. Канска обязаны возвратить все взятые ими документы в библиотеке БИЦ и получить соответствующую отметку педагога-библиотекаря в обходном листе.

## **6. Меры по сохранности учебного фонда библиотеки БИЦ**

- 6.1. Ответственность за комплектование, учет и обмен учебников несет педагог-библиотекарь с функциями заведующего библиотекой БИЦ.
- 6.2. Ответственность за сохранность учебников в течение учебного года несут учителя по предмету, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую от повреждений и загрязнений.
- 6.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 6.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.

- 6.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 6.7. При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку БИЦ не позднее 15 сентября текущего года для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на пользователя.
- 6.8. Ремонт производится только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 6.9. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 6.10. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект учебников на следующий год.
- 6.11. За утрату, порчу несовершеннолетними пользователями учебной литературы ответственность несут их родители (законные представители).
- 6.12. В случае порчи или утраты учебников предусматривается замена аналогичными или другими равноценными учебниками, необходимыми в образовательной деятельности МБОУ СОШ № 18 г. Канска.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение подлежит согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом директора МБОУ СОШ №18 г. Канска.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 7.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются согласно п. 7.1. и вступают в силу согласно п. 7.2. настоящего Положения.