



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОУ «СШ № 1

имени В.А. Федорова»

Л.А. Куликова

приказ №7/1 от 23.01.2024 г.

Инструкция ТБ-8

Правила пользования школьной библиотекой

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности).
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
9. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
10. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору общеобразовательного учреждения.
11. Оказывать практическую помощь библиотеке.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
3. Не входить в верхней одежде.
4. Не пользоваться мобильным телефоном.
5. Не принимать пищу, напитки, не грызть семечки.
6. Соблюдать тишину и культуру поведения.
7. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
8. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т. п.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
9. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
10. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении - проинформировать работника библиотеки.
11. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.
12. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
13. Расписываться в формуляре читателя за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 классов).
14. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
15. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

16. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители учащегося) обязаны заменить их равноценными документами.

17. При выбытии из образовательной организации пользователи обязаны в полном объеме вернуть все числящиеся за ним печатные материалы. Личное дело учащегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

Порядок пользования библиотекой

1. Порядок записи в библиотеку:

– запись учащихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке по списку класса, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей учащихся) и сторонних пользователей - по паспорту;

– при записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью в формуляре читателя;

– на каждого читателя библиотеки заполняется формуляр читателя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой;

– формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт получения пользователем документов из фонда библиотеки и приема их обратно работником библиотеки (записи в формуляре читателя: наименование книг, дата выдачи, подпись в получении, подпись библиотекаря о возврате книг).

2. Сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия - учебный год

– литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучения соответствующих литературных произведений;

– научно-популярная, познавательная, художественная -1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней.

3. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. При получении книги пользователи обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

6. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книги.

7. Порядок пользования читальным залом:

– количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

– запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;

– допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

Ответственность пользователей

1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот пользователь.

2. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

3. Пользователь, который потерял или испортил книгу, обязан заменить её соответственно такой же, в том числе копией в переплете или заменить её равнозначной книгой.

4. За утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители, опекуны или попечители.

5. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет предусматривает административную ответственность родителей (усыновителей, попечителей учащегося) и возмещают ущерб библиотеке равноценным по содержанию документом.

Инструкцию составил ведущий библиотекарь  Е.А. Соколова