

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 1»  
М.А. Чермянина  
«31» августа 2020 г.

## ПРАВИЛА

### Пользования библиотекой МБОУ СОШ № 1

#### 1. Общее положение

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 1» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 1»

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы;
- фонд методической, научно-педагогической литературы;
- доступ в Интернет;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги (в т.ч. электронный), картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями;
- свободный доступ к копировальной технике.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача литературы на дом). Фонд считается закрытым
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с теми изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки с 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>. С 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> обслуживание читателей, с 15<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> внутрибиблиотечная работа. Санитарный день последняя пятница месяца. Суббота, воскресенье выходной.

#### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно - информационными услугами

- имеет доступ к библиотечным фондам и информации;
- имеет доступ в Интернет;
- имеет доступ к копировальной технике;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки традиционные и нетрадиционные источники информации;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права у директора школы.

2.3. Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки ( не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в срок;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание ( кроме учеников первых классов);
- при утрате или порче изданий и других документов заменить их такими же либо изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой)



2.5 Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке при предоставлении обходного листа.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители.

### 3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование информационной продукцией;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 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 наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, игры, викторины, обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

### 4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе библиотеки. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

#### 5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой строго не ограничен (по потребности изучения материала). Не программные произведения 10 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся первых классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; 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 выдаются только в читальном зале.

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