

Утверждаю:  
Директор МБОУ Первомайской СОШ  
Кладиева Г.В.  
Приказ № 62.1 от 28.05.2014 г.



# **Правила пользования библиотекой МБОУ Первомайской СОШ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школы (далее-Учреждение) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя, и являются основой для разработки и утверждения директором учреждения «Правил пользования библиотекой».

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Учреждения. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители (законные представители) обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

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;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- медиатека.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями, которые на дом не выдаются).

—

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. Читатели (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 так далее);

- возвращать в библиотеку книги, другие документы в установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- при получении печатных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает в них соответствующую пометку;

- 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 Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.5. При утрате и (или) порче библиотечных изданий несовершеннолетние читатели обязаны поставить в известность педагога-библиотекаря.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### **3.1 Библиотека обязана:**

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

- обеспечивать 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;

- 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 библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Учреждения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- проводить один раз в месяц санитарный день в фонде библиотеки.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, родители (законные представители), сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

4.6. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

4.7. 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.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

4.8. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

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

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

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

## **6. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке**

6.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором Учреждения и в присутствии педагога-библиотекаря.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.4. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно – гигиеническим требованиям.