

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 им. Н.К. Крупской**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом

МБОУ СОШ №1 им. Н.К. Крупской
Протокол № 5 от 20.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 1 им. Н.К.
Крупской
Мамонова Т. В.
введено в действие приказом
директора
от «29» ноября 2019 г. № 510



Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской.

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 учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской.

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;
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей на абонементе как учебной литературой (учебниками и учебными пособиями), так и произведениями печати отдельным читателям на дом.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет академическое 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;
- 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.
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.2 Читатели (законные представители 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 строго установленные сроки;
 - Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекару, который сделает в них соответствующую пометку;
 - При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или 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 МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
 - Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3. Личное дело выдаётся отчисленным учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или законные представители.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- 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 библиотеку выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать 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;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

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

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 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, Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке

- по всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;

- запрещается обращение к ресурсам интернет, содержащим экстремистский характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.