

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1**

Утверждаю
Директор школы *Т.Л. Паршикова*
Приказ 16.06.2015 г. №84



Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Библиотека является культурно-просветительным и информационным центром МБОУ СОШ № 1, организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.

1.2. Библиотека, призвана наиболее полно и эффективно, использовать свои фонды в целях содействия воспитанию обучающихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.3. Библиотека привлекает всех учеников и сотрудников школы к пользованию библиотекой, ведет широкую популяризацию литературы, имеющейся в фонде, используя для этого беседы с учащимися, классными руководителями, учителями предметникам и родителями, проводит занятия по популяризации библиотечно-библиографических знаний и др.

1.4. Пользование библиотекой является бесплатным.

1.5. Настоящие правила пользования составлены на основе ФЗ «О библиотечном деле», Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения. Устава МБОУ СОШ №1 и действует до выхода новых нормативных актов, исключаяющих настоящие.

2. Основные задачи школьной библиотеки

2.1. Основными задачами являются:

- содействие педагогическому коллективу в реализации учебных планов школы;
- обеспечение учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;
- руководство совместно с педагогическим коллективом чтением обучающихся, воспитание любви к книге и культуры чтения. Прививает интерес у школьников к чтению научно-популярной литературы с целью успешного прохождения школьных программ и изучения учебных предметов, развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей учащихся;
- содействие повышению научно-методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников школы путем популяризации педагогической литературы и информации о ней;
- содействие самообразованию формами и методами библиотечной работы обучающихся и педагогов школы;
- взаимодействие и координация работы библиотеки по обслуживанию обучающихся и педагогов с работой библиотек других систем и ведомств.

3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой

3.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы. Это право обеспечивается общедоступностью библиотеки.

3.2. Читатели имеют право:

- получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием

и другими видами услуг, оказываемых библиотекой:

- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.3. Читатели обязаны бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;

- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.4. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий налом не выдаются, ими пользуются в библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей:

4.1.1. Запись читателей осуществляется непосредственно на абонементе.

4.1.2. Обучающиеся записываются в библиотеку согласно списку класса, сотрудники, учителя в индивидуальном порядке.

4.1.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.1.4. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

4.1.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.1.6. Формуляр читателя является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их библиотечным работником.

4.2. Выдача литературы на абонементе.

4.2.1. на абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета;
- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения - 15 дней;
- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5 книг.

4.2.2. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

4.2.3. Учебниками обучающиеся обеспечиваются согласно Положению о порядке обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СШ №1.

4.2.4. Читатели (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в формуляре читателя или в книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи читателей обязательно погашаются подписью библиотекаря.

4.3. Ответственность читателей.

4.3.1. Сотрудники учебного заведения, утратившие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными.

4.3.2. Произведения печати, утраченные из фондов библиотек, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними читателями, как правило, восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

4.3.3. По выбытию из школы пользователи обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Библиотека МБОУ СШ №1 обязана обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати, представления в их пользование каталогов и карточек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации технических книжных

выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.

5.2. Библиотека осуществляет обслуживание читателей на абонементе.

5.3. Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати.

5.4. Производит очередную выдачу произведений печати, читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования, которыми истек: через 15 дней после истечения срока пользования печати библиотекарь делает напоминание о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок.

5.5. Обеспечивает читателей нужной литературой в каникулярное время (в случае необходимости).

5.6. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде школьной библиотеки произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.7. Работник библиотеки обязан систематически организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, обложки и т.д.)

5.8. Работник библиотеки обязан отчитываться перед учреждением: предоставлять администрации Школы информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.

5.9. Распорядок работы библиотеки утверждается директором учебного заведения.