

ПРИНЯТО
педагогическим
советом МБОУ СОШ №1
Протокол №2 от 12.09.2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
г.Мончегорска

Г.Л. Ивонцина
Приказ №349 от 18.09.2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии со ст.34 ч.1 п.20, ст.35 Федерального закона от 29.12.2013 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся школы, педагоги и другие работники школы, а также родители учащихся.
- 1.3. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:
 - книги, газеты, журналы;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе; в читальном зале; по межбиблиотечному абонементу.
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

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

- 2.1. Читатель имеет право:
 - 2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 14 дней;
 - получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
 - получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;
 - продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;

- не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале;
 - при получении книг и другой литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
 - расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание;
 - при утрате и неумышленной порче изданий заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - в конце учебного года сдать всю художественную литературу в библиотеку. Ученики, имеющие задолженность в библиотеке, учебники на следующий год не получают;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из школы вернуть в библиотеку художественную литературу и учебники;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 3.3. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов;
- своевременно информировать читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателей литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- создавать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.
- 4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю литературы и её возвращение в библиотеку.
- 4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 3-х книг сроком на 14 дней.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.
- 5.3. Читатель расписывается в книжном формуляре.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература из читального зала домой не выдаётся.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.