

**«Утверждаю»**

Директор МОУ « Первомайская  
СОШ »

\_\_\_\_\_ Н.В.Пеньков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой**

### **1. Общие положения**

Правила пользования библиотекой разработаны на основе «Положения о библиотеке МОУ «Первомайская СОШ»

Правила пользования библиотекой – документ фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности читателя и библиотеки

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Библиотека обслуживает читателей :

- на абонементе (выдача информационной продукции на дом)
- в читальном зале ( читатели работают в помещении библиотеки с особо ценными изданиями, которые на дом не выдаются. Это энциклопедии, словари , справочники и издания в одном экземпляре)

Режим библиотеки соответствует графику работы, утвержденному директором МКОУ «СОШ № 30»

### **2. Читатель имеет право**

Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информационной продукции в рамках Федерального закона от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и в соответствии с возрастной категорией.

Получать во временное хранение из фонда библиотеки информационную продукцию

2,5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

### **3. Читатели обязаны:**

Соблюдать правила пользования библиотекой;

Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки, Информационные материалы выдаются на 10 дней, редкие книги на 5 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;

Не выносить из помещения информационные материалы, если они не записаны в читательском формуляре;

При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;

3,6. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду, не вынимать карточки из каталогов;

При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку. Личное дело выходящим учащимся выдается только после полной ликвидации задолженности.

Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным;

За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

#### **4. Библиотека обязана:**

Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к информации в рамках Федерального закона от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и в соответствии с возрастной категорией;

4,2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

Производить выдачу учебников и учебной литературы в соответствии с «Положением об обеспечении учебной литературой учащихся МКОУ «СОШ № 30» и в рамках финансирования;

Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

4,5. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой;

4.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

4.7. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для работы читателей;

Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

Обеспечить режим в соответствии с графиком работы библиотеки;

Вести устную и наглядную массово-информационную работу.  
Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

Регулярно отчитываться о проделанной работе.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

**При увольнении или выбытии из школы каждый учащийся или работник школы обязан подписать обходной лист в библиотеке, полностью ликвидировать имеющиеся задолженности.**