

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
с.АРЗГИР АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МБОУ СОШ №1 с.АРЗГИР)

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания Педагогического  
совета от 28.08.2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ СОШ №1 с.Арзгир  
от 29.08.2015 г. № 211



**ПРАВИЛА**  
**Пользования библиотекой МБОУ СОШ №1 с.Арзгир**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.
- 1.2 Индивидуальный порядок и технологии обслуживания определяет и регулирует библиотека с учетом конкретных условий.
- 1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ №1 с.Арзгир Арзгирского района Ставропольского края, с учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся.
- 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: картотеки, каталоги, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5 Библиотека обслуживает читателей:
  - на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
  - в помещении библиотеки, где имеется восемь посадочных мест для работы (издания, которые на дом не выдаются).

1.6 Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ СОШ №1 с.Арзгир Арзгирского района Ставропольского края.

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

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- продлевать срок пользования в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки; пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой. Книгой, информацией.

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4 Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы (контактный телефон 2-11-81).

2.2 Читатели 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 т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов об этом сообщить работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание ( кроме учащихся 1-4 классов);



- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями, или другими изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение ими невосполнимого вреда ответственность несут родители;
- 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 школы 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.

### **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 учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-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 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 книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- 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 учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

- 4.1 Запись читателя проводится на абонементе. Учащиеся, сотрудники школы и учителя записываются в библиотеку в индивидуальном порядке.
- 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 подтверждать обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.
- 4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования абонементом.**

- 5.1 Литература на абонементе выдается сроком на 15 дней в количестве не более 5 изданий.
- 5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спросов со стороны других читателей, или сокращен. Если издание пользуется спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3 Читатели (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.