

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
«6 №-а ШОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 6»
протокол от 29.05.2017 г. № 10

СОГЛАСОВАНО

С Советом родителей (законных
представителей) учащихся МБОУ «СОШ № 6»
от 29.05.2017 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 6»
от 30.05.2017 г. № 130

СОГЛАСОВАНО

С Советом учащихся МБОУ «СОШ № 6»
от 29.05.2017 г. № 4



**ПРАВИЛА
пользования библиотекой МБОУ СОШ № 6**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с письмом Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», письмом Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных Правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 6» (далее Библиотека) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам Библиотек, права и обязанности читателей и Библиотеки в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ № 6».

1.3. Право свободного и бесплатного пользования Библиотекой имеют учащиеся и работники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно педагогической, справочной литературы для педагогических работников:

1.4.1. книги, газеты, журналы, электронные базы данных;

1.4.2. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

1.4.3. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

1.5.1. на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.5.2. в читальном зале (читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы Библиотеки соответствует утвержденному директором графику работы школьной Библиотеки

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

2.1.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

2.1.1.2. получать во временное пользование из фонда Библиотеки печатные издания и различные вспомогательные аудио и видео диски;

2.1.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

2.1.1.4. получать книги по межбиблиотечному абонементу;

2.1.1.5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.1.6. использовать справочно-библиографический аппарат;

2.1.1.7. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

2.1.1.8. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования Библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.2. Читатели обязаны:

2.2.1. соблюдать настоящие Правила;

2.2.2. 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.);

2.2.3. возвращать в Библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

2.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении Библиотеки;

2.2.6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в Библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

2.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в Библиотеке издание (кроме учащихся 1 - 2 классов);

2.2.8. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.2.10. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.2.11. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.2.12. при выбытии из школы вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.2.13. соблюдать в Библиотеке тишину и порядок.

2.3. Выбывающие учащиеся возвращают литературу, взятую на абонементе Библиотеки; выбывающие работники школы и родители (законные представители) выбывающих учащихся отмечают в Библиотеке обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из Библиотеки предусматривает административную ответственность либо 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 им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. Обязанности Библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондами

бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4. в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.1.5. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.6. изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.1.7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.9. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, игры, праздники и другие мероприятия;

3.1.10. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.1.11. систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных произведений печати;

3.1.12. обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

3.1.13. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.14. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.15. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

3.1.16. способствовать формированию Библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.1.17. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.18. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

3.1.19. отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о Библиотеке.

4. Порядок пользования Библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе.

4.2. Учащиеся записываются в Библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, работники школы по паспорту.

4.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться Библиотекой.

4.4. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в Библиотеку.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:

5.1.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

5.1.2. максимальные сроки пользования документами:

5.1.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;

5.1.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

5.1.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1 - 2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читательским залом.

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Заключительные положения.

7.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования, а также Устава школы, настоящие Правила могут быть изменены (дополнены).

7.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящим Правилам разрабатываются заместителем директора, согласовываются попечительским советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом.

7.3. Настоящие Правила признаются недействительными и разрабатываются вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации школы.

7.4. Настоящие Правила доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) учащихся, размещаются на официальном сайте школы в сети Интернет.