

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 2 им. В.Н. Михайлова
г.о. Королев
Протокол № 3
От 28.04.2017г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 2
им. В.Н. Михайлова

Приказ от 16.05.2017 г. № 104/0



**Правила пользования школьной библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области «Средняя
общеобразовательная школа № 2 имени В.Н. Михайлова»**

I. Общие положения.

Все обучающиеся и работники школы, пользующиеся услугами школьной библиотеки, именуются в дальнейшем «читатели»

Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, справочно-библиографический аппарат: каталоги, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает читателей на абонементе.

Режим работы библиотеки определяется приказом директора.

II. Права, обязанности и ответственность читателей.

Каждый читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информативными услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой,

информацией;

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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 из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единичными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

Личное дело выдается выходящим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;

III. Обязанности библиотекаря

Библиотекарь обязана:

- обеспечить бесплатный 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 обо всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;
- обеспечить наличие в школьной библиотеке федерального списка экстремистских материалов, составленного Министерством Юстиции РФ;
- не реже 1-го раза в месяц производить сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, составленного Министерством Юстиции РФ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке;

IV. Порядок пользования библиотекой

На каждого читателя заполняется читательский формуляр;

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку;

Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Порядок пользования абонементом

Книги читателям выдаются сроком на 10 (десять) дней.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращением, если издание пользуется

повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.