

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №1 Невьянского ГО  
Л.В. Каюмова  
Приказ № 100-Д от 25.03.2019 года



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### 1 Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО (далее - МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО) разработаны в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО, Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения, утвержденным 23.03.2004 № 14-51-70/13, Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО 1.2.

Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

### 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Учащиеся, преподаватели и сотрудники МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО имеют право бесплатно пользоваться основными видами информационными услугами, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Студентами и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале или на абонементе по договорам.

#### 2.3. Читатели обязаны

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели библиотеки обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются

2.6. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- создать условия, препятствующие проникновению фонд библиотеки информационных материалов экстремистского содержания;
- принимать профилактические меры по защите детей от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости путем;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации с читателями, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, «Дни информации» и открытые просмотры поступившей литературы;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- проводить мероприятия, пропагандирующие здоровый образ жизни;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, произведений периодической печати и иных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО и установленными правилами.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

На учащихся читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО или списочного состава класса в индивидуальном порядке.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.



4.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается читательском формуляре, который является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования книгами, другими носителями информации и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

- учебники выдаются на период изучения данного предмета в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;

- научно-методическая литература выдается на срок до 1 месяца и не более 2 экземпляров одновременно;

- тексты литературных произведений выдаются в количестве не более 2 экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Срок пользования может быть продлен один раз, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.4. Не подлежит выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося фонде.

5.5. Издания для использования на уроке, выдаются под расписку дежурному учащемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале изданий, выданных на урок.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Число книг, произведений периодической печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные книги и литература, полученная по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Не разрешается

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;

- посещать библиотеку в верхней одежде;

- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;

- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

- пользоваться сотовыми телефонами;

- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.5. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой (до 6 месяцев).