

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ВЕЧЕРНЕЕ  
(СМЕННОЕ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №1**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего совета  
протокол № 6 от 15.03.2021

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 11 от 15.03.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБВ(с)ОУО(с)ОШ № 1  
Т.В. Леонова

Подписано электронной подписью Сертификат:  
2973B67B880D1CVCDD0FE4514F66B4766AF466DC6  
Владелец:  
Леонова Татьяна Викторовна  
Действителен: 29.05.2020 с по 29.08.2021

Приказ от 16.03.2021 г. № В-13-167/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основании Положения о библиотеке муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школой №1.

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

1.3. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

-книги, газеты, журналы, электронные базы данных и т.д.;

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

-индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

-на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

-в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

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

2.1. Читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источника информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать СБА: каталоги и картотеки;
- пользоваться информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.4. 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 страницы и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает в них соответствующую пометку;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.
- при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- В случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причинившее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации. Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними учащимися, несут родители (законные представители) учащихся.

## **3. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиотечные обзоры и др.;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей 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;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

4.1. Запись читателей проводится на абонемент. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить 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 общеобразовательным учреждением.

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

5.1. Срок пользования литературой:

- книги для 8-11 классов - 14 дней (количество выдаваемых изданий - не более 2 экземпляров, за исключением учебной литературы);
- издания повышенного спроса – 2-3 дня (1 экземпляр).

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.

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

6.1. Редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, неограниченно.

6.3. Пользователь обязан соблюдать в читальном зале тишину и порядок, не нарушать расстановку фонда.

## **7. Организация и управление.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения осуществляет руководство и контроль над деятельностью библиотеки, утверждает нормативные и технологические документы. Директор несет ответственность за деятельность библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфорта обслуживания читателей.

7.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки.

7.3. Педагог-библиотекарь школы составляет годовые планы и отчет о работе утверждаемые директором образовательного учреждения.

7.4. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.