

Утверждено
Директор МБОУ СШ № 36
О.А. Копцева
с 14 сентября 2017 г.

**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является культурно-просветительным информационным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова» (далее – МБОУ СШ № 36), организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.

1.2. Библиотека, призвана наиболее полно и эффективно, использовать свой фонд в целях содействия воспитанию обучающихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в МБОУ СШ № 36 всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.3. Библиотека привлекает всех обучающихся и сотрудников МБОУ СШ № 36 к пользованию библиотекой, ведет широкую пропаганду литературы, имеющейся в фонде, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с обучающимися, классными руководителями, учителями-предметниками, родителями (законными представителями), проводит занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и др.

1.4. Пользование библиотекой является бесплатным.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами являются:

- содействие педагогическому коллективу в реализации учебных планов МБОУ СШ № 36;
- обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;
- руководство совместно с педагогическим коллективом чтением обучающихся, воспитание любви к книге и культуры чтения. Прививает интерес у обучающихся к чтению научно-популярной литературы с целью успешного прохождения школьных программ и изучения учебных предметов, развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей обучающихся;
- содействие повышению научно-методического, педагогического мастерства учителей, других работников школы, путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней;
- содействие самообразованию формами и методами библиотечной работы обучающихся и педагогов МБОУ СШ № 36;
- взаимодействие и координация работы библиотеки по обслуживанию обучающихся и педагогов с работой библиотек других систем и ведомств.

3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой

3.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ СШ № 36. Это право обеспечивается общедоступностью библиотеки, а также межбиблиотечным абонементом и другими формами библиотечного обслуживания. Библиотека может обслуживать родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Читатели имеют право:

- получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.3. Читатели обязаны бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;

-возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, без записи в читательском формуляре или других учётных документах;

-при получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки.

3.4. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей:

4.1.1. Запись читателей осуществляется непосредственно на абонементе.

4.1.2. Обучающиеся записываются в библиотеку согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя – по паспорту.

4.1.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.1.4. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

4.1.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.1.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их библиотечным работником.

4.2. Выдача литературы на абонементе.

4.2.1. на абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

для учителей:

-учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

-методическая – выдается на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

-программная – выдается на весь период изучения.

для обучающихся:

-произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

-для внеклассного чтения – 10 дней;

-периодические издания – на 10 дней в количестве 2 наименований;

-количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 8 книг.

4.2.2. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

4.2.3. Читатели (за исключением обучающихся 1-2 классов) расписываются в формуляре читателя или в книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов подписи читателей обязательно погашаются подписью библиотекаря.

4.3.Выдача литературы в читальном зале.

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

4.3.2.Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.4.Ответственность читателей.

4.4.1.Сотрудники МБОУ СШ № 36, утратившие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или материалами, признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить в десятикратном размере стоимость, определяемую в установленном порядке.

Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяются по ценам, указанным в учетных документах библиотеки.

В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати ниже фактической, их стоимость определяется по рыночным ценам.

4.4.2.Произведения печати, утраченные из фонда библиотеки, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними читателями, восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

4.4.3.Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1.**Библиотека обязана** обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати, вести консультативную работу, представлять в их пользование каталоги и карточки, рекомендательные списки и другие справочно-библиографические и информационные материалы, осуществлять другие формы библиотечного информирования; а также организации книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.

5.1.1.Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.1.2.Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом из запросов и потребностей.

5.1.3.Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

5.1.4.Проводить систематически мелкий ремонт и своевременный переплет произведений печати. К этой работе может привлекаться читатель.

5.1.5.Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

5.1.6.Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.2.Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати.

5.2.1.Производит очередную выдачу произведений печати читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек; через 10 дней после истечения срока пользования печати делается напоминание о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок. Если произведения печати в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям (законным представителям) читателя письменное требование об их возврате

или замене в течение двух месяцев равноценными изданиями по содержанию и стоимости.

5.3. Библиотека ежегодно в начале учебного года (в сентябре) проводит перерегистрацию читателей.

5.4. Осуществляет учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки МБОУ СШ № 36 произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.5. Распорядок работы библиотеки утверждается директором МБОУ СШ № 36.

5.6. Представлять отчёт о деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.