Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №2
_____ И.П.Дьяченко

Правила
пользования школьной библиотекой.

1.Общее положение.

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке МБОУ СОШ № 2

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы,
- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей,
- фонд медиатеки для учащихся;
- газеты, журналы,
- справочно-информационный аппарат,
- рекомендательные списки литературы.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе,
- читальном зале.

1.5. Режим работы школьного библиотекаря с 8.00 – 16.00

Работа с пользователем – с 9.00 – 15.00

Внутри библиотечная работа – с 8.00 до 9.00; с 15.00 до 16.00

2. Права и обязанности пользователей.

2.1. **Пользователь имеет право:**

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- получать ***во временное*** пользование книги из фонда библиотеки;
- пользоваться справочно- информационным и библиографическим обслуживанием;
- получать консультации и практическую помощь в поиске в выборе книг;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- получать навыки и умение самостоятельно пользоваться книгой, информацией;
- пользователю окончившему учебное заведение разрешается брать учебную или ценную литературу внеся залог в сумме полуторной стоимости издания.

2.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и о перечне читаемых им материалов.

2.5 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права у директора школы МБОУ СОШ № 2 или в ГУО (тел. 4-05-46)

2.6 **Пользователи обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой,
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из школьной библиотеки (**не делать в них пометок, подчеркивание, не вырывать, не загибать страницы 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 единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом зав. библиотекой, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском 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. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется зав. библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.7 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользоваться библиотекой.

2.8 Личное дело, выбывающим из школы учащимся, выдается только после возвращения ими как литературы, так и учебников, взятых в школьной библиотеке; сотрудники, выбывающие из школы, отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.9 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.

2.10 За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

■ обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
■ обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
■ своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
■ предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
■ изучать потребности пользователей в образовательной информации;
■ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
■ проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
■ вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
■ совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
■ систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
■ проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
■ обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
■ проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

■ способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
■ создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
■ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
■ отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
4.3. При записи пользователи в обязательном порядке должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой
4.4. Читательский формуляр является документов, удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.
4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой не более 1 месяца.
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.
5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 Энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги и книги в одном экземпляре выдаются только в читальном зале.