|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  педагогического совета школы | Утверждено  Приказом № 01-03/68  от 18.11.2015 г. |

**Правила пользования библиотекой**

**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**

**«Шопшинская средняя школа»**

**(новая редакция)**

**1. Общие положения.**

1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимопонимание пользователя (учащегося, учителя, родителей, других работников школы) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотек.
3. Пользователи библиотеки имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.
4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки,

- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача произведений на дом);

- в читальном зале (работа с изданиями, которые на дом не выдаются);

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Библиотека работает понедельник-среда с 8 до 14 часов.

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

**2.1. Читатель имеет право:**

1. Пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами.
2. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания; сотрудники школы - другие документы.
3. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати.
4. Получать книги по межбиблиотечному абонементу.
5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
6. Использовать справочно-библиографические каталоги и картотеки.
7. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой.
8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
9. Оказывать практическую помощь библиотеке.
10. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права читателя, у директора школы.
11. Пользовать дополнительными платными услугами.

**2.2. Читатели обязаны:**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации и не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страницы и т.д.
3. Возвращать книги в библиотеку через 10 дней, журналы - через 3 дня.
4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.
6. При получении печатных изданий читатель должен просмотреть их в библиотеке. В случае обнаружения дефектов сообщать об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.
7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.
8. При потере или неумышленной порче изданий заменить такими же или признанными в библиотеке равноценными. Книги принимаются последних годов издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати (книг, учебников) определяется библиотечным работником по ценам, указанным в инвентарных книгах с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. За потерю учебника берется рыночная стоимость учебника. В исключительных случаях стоимость потерянного учебника можно возместить другим печатным изданием, стоимость которого не меньше потерянного.
9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
10. Ежегодно, в начале учебного года, проходить перерегистрацию, сдавать всю литературу на летнее время.
11. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы, соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
12. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции - временное лишение права пользования библиотекой.
13. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения изданий, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке обходной лист.
14. За умышленную порчу и хищение книг из библиотеки читатель обязан возместить 100% стоимости изданий или сделать равноценную замену.
15. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотеки или причинения им вреда ответственность несут родители.

**3. Библиотека обязана:**

* 1. Обеспечить бесплатный и частично свободный доступ читателей к библиотечным фондам, бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
  2. Обеспечить оперативное, качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
  3. Своевременно информировать читателей о поступлении новых изданий.
  4. В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
  5. Предоставлять в пользование каталоги и картотеки.
  6. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

3.7.Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

* 1. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических информационных знаний.
  2. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
  3. Следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
  4. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
  5. Обеспечить сохранность библиотечного фонда.
  6. Проводить легкий ремонт книг.

**4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

4.1. работа с компьютером участников образовательной деятельности производится в присутствии сотрудника библиотеки;

1. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
2. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.