

«Утверждаю»

Директор школы:

/Циомик А.К.

3.02.2017

Правила пользования библиотекой **МКОУ Бирюльской средней** **общеобразовательной школы**

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей и библиотеки.

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

К услугам пользователей предоставляются:

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

- справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно-библиографический фонд;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати пользователям на дом);

- документы, имеющиеся в единственном экземпляре (энциклопедии, справочники, редкие, ценные) выдаются только для работы в библиотеке.

Режим работы библиотеки: с 8⁰⁰ до 15⁰⁰, перерыв на обед 11⁰⁰-11³⁰, суббота с 8⁰⁰-11³⁰, выходной - воскресенье.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

- избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—3 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- за утрату несовершеннолетними пользователями документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, не ранее 2000г. издания, либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;