

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
школьной библиотекой**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотекой» разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке» МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» с углубленным изучением отдельных предметов им. И.А. Куратова.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к информационным источникам, фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотек.

1.3. Пользование библиотекой является бесплатным.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. По возможности библиотека обслуживает также родителей учащихся в режиме читального зала.

1.5. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей на традиционных и нетрадиционных носителях информации; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, тематические папки, справочно-библиографический фонд.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и совмещенном читальном зале.

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы с 9 до 16 часов (ежедневно для обслуживания пользователей).

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

- 2.1.1. получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;
- 2.1.2. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 2.1.3. пользоваться справочно-библиографическим, информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- 2.1.4. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.5. избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в работе библиотечного актива;
- 2.1.6. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователь обязан:

- 2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2.2. бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты, не рисовать), оборудованию, инвентарю;
- 2.2.3. возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- 2.2.4. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- 2.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- 2.2.6. при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

2.2.7. пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

2.2.8. при утрате, порчи изданий и других документов (кроме учебников) заменить их равноценными по содержанию и стоимости;

2.2.9. в случае порчи или утери учебника, ученик должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости (по согласованию с библиотекарем). За утрату учащимися документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители);

2.2.10. за утрату произведений печати из фонда или причинение им невосполнимого вреда пользователями, ответственность несут их родители (законные представители)

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1 предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.2. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.3. вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, литературные игры и другие мероприятия по воспитанию любви к книге и чтению;

3.1.4. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.1.5. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

3.1.6. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

3.1.7. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов; 3.1.8. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.1.9. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

3.1.10. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

3.1.11. отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1 Запись пользователей производится согласно списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

4.2 при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;

4.3 обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;

4.4 на абонементе документы выдаются на следующие сроки:

4.4.1 для учителей: учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

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

4.4.2 для учащихся: произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения; для внеклассного чтения – на 15 дней;

4.5 количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не должно превышать 8 документов;

4.6 число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;

4.7 продлевать срок пользования книгами можно не более 2-х раз подряд, если на документ нет спроса со стороны других пользователей. Если на документ повышенный спрос, то срок пользования можно ограничить до 15 дней.

(Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале);

4.7 пользователь, не возвративший вовремя документы, до их возвращения не обслуживается библиотекой.