|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МКОУ ВСОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Таньжина  Пр. от 17.09.2019 № 48-р |

**Правила**

**пользования библиотекой общеобразовательного учреждения**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МКОУ ВСОШ

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги и другие работники ОУ, а также родители учащихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

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

- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);

- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ.

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

2.1. Пользователь имеют право:

Пользоваться следующими бесплатными библотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;

- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;

- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

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

- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ или в региональном органе управления образованием.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;

- возвращать документы в библиотеку в установленный сроки;

- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;

- при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1–2 классов);

- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;

- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

**3. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;

- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- создавать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить удобный режим работы библиотеки;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией ОУ.

1. **Порядок пользования библиотекой.**

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

4.2. Читательский формуляр являются документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

1. **Порядок пользования абонементом.**

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

1. **Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

1. **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3 Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;

7.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.