**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 57 им.А.С.Суханова»**

 **УТВЕРЖДЕНО**

**Врио.Директора**

 **МБОУ «СОШ №57 им.А.С.Суханова»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шапиева С.И.**

 **Приказ № \_\_\_\_\_**

 **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

 **Правила пользования библиотекой**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 57 им. А. С. Суханова».

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 учащиеся и 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;

 − получение учебной литературы во временное пользование из других

 библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки с 08:30 до 16:00 часов.

**2 Права, обязанности и ответственность пользователей**

2.1. Пользователь имеет право: Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-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 библиотечному 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.

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 установленные 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 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 1-4 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.

**4 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 является 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.

**5 Порядок пользования абонементом**

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более двух 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.

**6 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.

**7 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. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен

обращаться к работнику библиотеки,

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-

гигиеническим требованиям.

Зав.библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г.Кицалмагомедова