**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