

**Правила пользования**

**библиотекой МБОУ Верхнемакеевской  средней  общеобразовательной школы**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ Верхнемакеевская СОШ

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ Верхнемакеевской СОШ.

Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

* Книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)
* фондом периодических изданий (журналы, газеты)
* фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);

А также:

* справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);
* компьютерными базами данных,
* ресурсами Интернет;

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);

- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

- на рабочем месте, оборудованном компьютером, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями, компьютерными базами данных, ресурсами Интернет).

1.6.   Режим работы библиотеки утвержден директором МБОУ Верхнемакеевской СОШ.

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

***2.1. Пользователи имеют право:***

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.1.5. Продлевать срок пользования документами.

2.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.1.8.  Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.9.  Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.10. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

2.1.11. Обращаться к директору МБОУ Верхнемакеевской СОШ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

***2.2.   Пользователи библиотекой обязаны:***

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

2.2.6. Убедиться при получении печатных изданий и других документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

2.2.8. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;

2.2.9. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.2.10. По истечении срока обучения или работы в МБОУ Верхнемакеевской СОШ полностью рассчитаться с библиотекой.

2.2.11. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3.  Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.5.  За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или при­чинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

***3. Обязанности библиотеки***

**3.1. Библиотека обязана:**

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

-обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонд библиотеки в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

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

-  знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

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

-  совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

-  систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

-  обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

-  проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

-  обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

-  проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

-  создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

-  обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

-  отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ Верхнемакеевской СОШ.

***4.  Порядок пользования библиотекой***

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записы­ваются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя и родители - по паспорту.

4.2.  На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3.  Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5.  Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников), для начальных классов не более 3 изданий.

***5.  Порядок пользования абонементом***

5.1.  Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные и методические пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

5.2.  Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.3. Не подле­жат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.4. Пользователи (за исключением учащихся 1–4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

***6.  Порядок пользования читальным залом***

6.1.  Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2.  Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

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

7.1. Работа с компьютерами библиотеки производится только сотрудниками гимназии по графику, утвержденному директором и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только из фондов библиотеки, использование собственных носителей информации на библиотечном оборудовании возможно только с разрешения сотрудника библиотеки и после предварительного тестирования;

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и инструкцией по охране труда.

***8. Порядок выдачи учебников и учебных пособий***

***Учебники и учебные пособия по обязательным для изучения предметам, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно.***

**8.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 1- 11 классов.**

* Учебники выдаются перед началом учебного года педагогом- библиотекарем по графику, установленному библиотекой, классным руководителям 1-11 классов.
* Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Ведомости выдачи учебников по классам», проводит беседу- инструктаж учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект (5-11 кл).
* Вновь поступающие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
* Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из школьной библиотеки.
* В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы и сданы классному руководителю.
* Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается документом, выданным работником библиотеки и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.
* Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись родителей учащихся.
* Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

**8.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учителям школы:**

* Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

**Обязанности классных руководителей:**

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в «Ведомости выдачи учебников по классам».

2. Провести беседу- инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

3 Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект (5-11 кл.).

4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течении всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

7. Педагог-библиотекарь, заместитель директора по ВР имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

**Пользователи имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;

- получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;

- оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы;

**Пользователи библиотекой обязаны:**

- бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;

-учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;

- возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;

- при получении учебников из библиотечного фонда пользователь должен про­смотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;

- если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке;

- выбывающий учащийся, обязан возвратить учебную литературу в библиотеку;