|  |  |
| --- | --- |
| Описание: C:\Users\Мурашева_Е_И\Desktop\печать.jpg | Описание: C:\Users\Мурашева_Е_И\Desktop\подпись.jpgУтверждаю  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Мурашева  Приказ № 179\_ от «\_05\_» \_ноября\_ 2015г.  Регистрационный номер \_\_\_126\_\_\_\_ |

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Павловская средняя общеобразовательная школа»

пгт. Павловский Очерского муниципального района Пермского края

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Павловская СОШ».

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

– книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, электронные базы данных и др.;

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

– индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

– выдает произведения печати отдельным читателям на дом;

– в библиотеке отведено место, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

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

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

– иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

– получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

– получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке:

– использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

– пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

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

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

– возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

– не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

– пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки;

– при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

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

– при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

– при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

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

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

2.7. 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:

– обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

– обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

– своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

– в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их их других библиотек;

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

– изучать потребности читателей в образовательной информации;

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

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

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

– совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

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

– обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

– проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

– 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;

– способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

– создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

– обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

– отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

**4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.

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

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

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6. 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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4.7. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.