**Утверждено**

**приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.**

**Директор МБОУ СОШ №3 г.Павлово**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Е.Гусева**

**Правила пользования школьной библиотекой**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школы № 3 г.Павлово**

**г.Павлово, 2011 г.**

**1.Общие положения**

* 1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
	2. К услугам читателей предоставляются:
* фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для обучающихся,
* методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей ( книги, газеты, журналы и др.);
* библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно – библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
* справочные, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3 Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует Правилам внутреннего распорядка школы:

 С 8.00 до 17. 00 часов. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

 Выходной день – суббота и воскресенье.

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

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными услугами:

* иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации о нем
* получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания
* 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, картотеки
* пользоваться справочно – библиографическим и информационным обслуживанием
* получать библиотечно – библиографические и информационные знания, навыки, умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой

2.1.2.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих их права, у директора школы.

2.1.6.Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется школой.

2.2 Читатели 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 страницы);
* возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки ( 15 дней);
* не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
* пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями 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 в них соответствующую пометку;
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание ( кроме учащихся 1-4 кл. );
* 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 издания;
* 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 общеобразовательной школы 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.

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

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсация ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность несут 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;
* 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, литературные вечера, игры и другие мероприятия;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати;
* обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время ( кроме летних каникул );
* 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, привлекать к этой работе библиотечный актив;
* создавать и поддерживать необходимые условия для работы читателей;
* обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

**4. Порядок пользования библиотекой.**

4.1.Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются 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 возвращение в библиотеку.

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

**5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой и количеством выдаваемой литературы на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой ( 15 дней, 2 книги ).

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

5.3.Читатели ( за исключением обучающихся 1-4 кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

**Правила Пользования школьной библиотекой принято Советом школы.**

**Протокол № 1 от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**