Утверждаю:

 Директор школы МАОУ «ЦО № 47»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Г. Тютрина

**Правила пользования школьной библиотекой**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками, в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

-  на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);

-  в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы в соответствии с расписанием работы библиотеки.

 1.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

**2. Права читателей.**

 **Читатель имеет право:**

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 не более 2-х экземпляров сроком на 10 дней;

- в случае порчи или утери библиотечной книги ( учебников) читатель обязан возместить ущерб равноценной (по мнению библиотекаря) книгой (учебником).

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

-  продлевать срок пользования литературой в установленном порядке( 2 раза);

-  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. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

 **Читатель обязан:**

2.5*.* Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.*6*. 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.).

2.7. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установлен­ные сроки.

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

2.9. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в по­мещении библиотеки.

2.10. 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 и расписаться в читательском формуляре (кроме учащихся 1 – 4 классов).

2.11. При утрате и порче изданий и других документов нести ответственность должны родители или поручители в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.13. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.14 При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.15. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.16 Для соблюдения санитарных норм и правил и в целях сохранности фондов запрещается:

 - посещать библиотеку в верхней одежде

 - проходить в фонд абонемента с портфелями и сумками

 **3. Обязанности библиотеки.**

**Библиотека обязана:**

3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фон­дам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

3.3. Своевременно информировать читателей обо всех  видах предоставляе­мых услуг.

3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие фор­мы библиотечного информирования.

3.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе не­обходимых изданий.

3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и инфор­мационных знаний.

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

3.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компью­терных технологий.

3.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку вы- данных произведений печати.

3.11. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

3.12.Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

3.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

3.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

3.17. Отчитываться  о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

3.18. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

**4. Порядок пользования библиотекой.**

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

4.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

 4.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

 4.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.