**МБОУ «Крючковская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано:
Председатель
Управляющего совета
_____ Т.Г. Курникова
«08» октября 2020 года

Утверждаю:
Директор МБОУ «Крючковская средняя
общеобразовательная школа»
_____ Р.Ф. Слинченко
Приказ №103 от 08. 10.2020 г.

# Правила пользования

# библиотекой общеобразовательного учреждения

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 05.10.2020 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (далее - Правила) разработаны в соответствии с в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г, положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.
1.3. Право свободного и бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации.

1.4. Пользователям предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
- книги, газеты, журналы и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Пользователи библиотеки имеют право: получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получать во временное пользование печатные издания; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; избирать и быть избранными в Актив библиотеки и принимать участие в его работе; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
1.6. Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в мини-читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки - время работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения библиотеки.

## 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;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке:
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
-получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
2.2.3. избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
2.3. *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 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; за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.
- 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.
2.4. личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

## 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, Дни информации, игры, праздники и др. 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. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. 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.

## 5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой 15 календарных дней, количество 2-3 издания на абонементе.
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, литература.
5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## 6.Порядок пользования читальным залом (для библиотек, имеющих читальные залы)

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.
Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.