|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом № 01-10/123 от 01.09.2018 г.  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Д.Юдина |

**Правила пользования библиотекой**

**МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением**

**английского языка».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-0б «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», положением о библиотеке МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка».

1.2. Правила пользования библиотекой МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка» - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители и сотрудники общеобразовательного учреждения.

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, CD-диски, 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:

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

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

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка».

**2. Права, обязанность и ответственность пользователей библиотеки.**

* 1. **Пользователи библиотеки имеют право:**

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

2.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим обслуживанием библиотеки: каталогами и картотеками.

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 в установленном порядке.

2.1.6 Получать книги по межбиблиотечному абонементу.

2.1.7 Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.9 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка».

**2.2 Пользователи библиотеки 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 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

2.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

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

2.2.7 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов).

2.2.8 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.9 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

2.2.10 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе или досрочного выбытия из школы.

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

**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;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

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

- 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;

- 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 обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников и родителей обучающихся – по паспорту.

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

4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

**5. Порядок пользования абонементом.**

5.1 Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно, за исключением случаев индивидуальной договоренности.

5.2 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4 Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

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.**

6.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре 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, расположенном в библиотеке.**

7.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.3 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.4 Работники библиотеки осуществляют обеспечение средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.