

**Правила пользования библиотекой
Муниципального общеобразовательного учреждения
Ладвинская средняя общеобразовательная школа №4**

Общие положения

Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. №273 – 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/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

Пользователи библиотеки

- Пользователями библиотеки общеобразовательной организации являются:
учащиеся образовательной организации, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
законные представители учащихся образовательной организации;
работники образовательной организации.
- Пользователям библиотеки предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных услуг библиотеки.

Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки:

Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать страниц и т.д.), её имуществу и оборудованию;
- 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 только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет сам пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- при утрате и неумышленной порче издания и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи и законные представители пользователей обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причинённого ущерба.
- пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Порядок пользования библиотекой:

Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- законных представителей учащихся.

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

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

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

Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

Количество выдаваемых изданий на абонементе:

для уч – ся 1 – 3 кл. 1 – 2 экз.

для уч – ся 5 – 8 кл. до 4 экз.

для уч – ся 9 – 11 кл. до 6 экз.

Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется заведующей библиотекой - 15 дней.
- срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные и периодические издания.

Порядок пользования читальным залом:

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- энциклопедии, справочные и периодические издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.