

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 20
_____ А.В. Козина
« ___ » _____ 20__ г.

**Правила пользования школьной библиотекой
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №20»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 20 и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Право свободного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся (законные представители).

1.3. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.4. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с ФЗ «Об образовании», ФЗ «О библиотечном деле», «Уставом МБОУ СОШ № 20», «Положением о школьной библиотеке».

2. Порядок пользования школьной библиотекой

2.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

2.4. Учащиеся 1-х, 2-х, 3-х, 4-х классов подпись в формуляре читателя ставят.

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.6. В читательском формуляре, фиксируется выдача художественной, научно-популярной и познавательной литературы.

2.7. Выдача учебной литературы фиксируется в Журнале выдачи учебников и производится по установленному правилу:

- классный руководитель получает в школьной библиотеке учебную литературу на обучающихся своего класса,

- классный руководитель следит за состоянием учебников и их своевременной сдачей в школьную библиотеку.

2.8. Срок сдачи учебной литературы в конце учебного года производится согласно графику приёма учебников.

2.9. В начале учебного года, производится перерегистрация пользователей.

3. Права пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 3.1. Получить беспрепятственный доступ в библиотеку;
- 3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 3.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3.5. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания;
- 3.6. Пользоваться ресурсами медиатеки;
- 3.7. Продлевать срок пользования документами;
- 3.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 3.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 4.1. Соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
- 4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не пачкать, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 4.3. В случае утери либо порчи литературы из фонда школьной библиотеки, пользователи обязаны вернуть (возместить) книгу равноценную по стоимости:
 - в случае потери либо порчи учебника пользователь обязан вернуть учебник аналогичный по предмету изучения, классу, авторскому коллективу, издательству и году издания,
 - в случае потери или порчи книги (художественной, научно-популярной, познавательной) пользователь обязан вернуть книгу равноценную по стоимости и году издания,
- 4.4. По выбытию из школы пользователи обязаны подписать в школьной библиотеке обходной лист.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом из фонда школьной библиотеки (не учебной литературы) не более двух документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники – учебный год (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература-14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса-7 дней.
- 5.3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.
- 5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

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.

Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух пользователей одновременно;

- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотрудникам библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7. Права школьной библиотеки по обслуживанию пользователей

Школьная библиотека имеет право:

7.1. Согласно Плану работы школьной библиотеки проводить рейд по проверке состояния учебной литературы.

7.2. В случае, выявления порчи учебника, потребовать его возмещения.

8. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию пользователей

8.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

8.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

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

8.4. Защищать детей от вредной для их здоровья и развития информации.

8.5. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

8.6. Оказывать помощь в выборе необходимой информации и литературы.

8.7. Предоставлять участникам образовательного процесса возможность пользования справочно-библиографическим аппаратом.

8.8. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

8.9. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.