Утверждаю Директор МБОУ СОШ №1

 М.В. Смирнова

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012

**Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №1**

**сельского поселения «Село Троицкое»**

 **Нанайского муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Пользователями (читателями) библиотеки являются учащиеся и

сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.2. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд

учебной, художественной, справочной, научно-популярной,

методической литературы и периодических изданий, а так же

справочно-библиографический аппарат, индивидуальные,

групповые и массовые формы обслуживания.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе.

1.4. Режим работы библиотеки:

с 9-00 до 17-15

Обслуживание читателей с 10-00 до 17-00

Перерыв на обед с 14-00 до 15-00

С 9-00 до 10-00 библиотечный час (подведение статистики за

прошедший день, расстановка фонда, работа с документами)

С 17-00 до 17-15 влажная уборка помещения

Последний рабочий день месяца - санитарный день

**2. Права, обязанности и ответственность пользователя**

**библиотеки**.

2.1 Пользователь(читатель) имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами

• иметь свободный доступ к библиотечным фондам и

информации;

• получать во временное пользование из фонда библиотеки

печатные издания, аудиовизуальные и электронные

документы;

• получать консультацию и практическую помощь в поиске и

выборе произведений печати и других источников информации;

• продлевать срок пользования литературой в установленном

порядке;

• использовать справочно-библиографический аппарат:

каталоги, картотеки;

• пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием

• получать библиотечно-библиографические и информационные знания, и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых

библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Пользоваться дополнительными платными услугами.

Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается

библиотекарем и утверждается директором школы.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников,

ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения или в муниципальном органе управления образования.

',.2. Пользователь (читатель) или поручитель несовершеннолетнего пользователя обязан:

• соблюдать правила пользования библиотекой;

• бережно относиться к произведениям печати и другим носителем

информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и 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;

• 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 1-4 классов);

• при утрате и неумышленной порче изданий и других документов

заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными

библиотекой равноценными. При невозможности заменой возместить

ущерб, причинённый библиотеке, выплатить рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных, произведений печати определяется работником бухгалтерии по предъявлении библиотекарем данных о их первоначальной цене и годе издания. Ущерб пользователем (читателем) считается возмещённым после предъявления работником библиотеки документа об уплате.

• 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 пользователем (читателем) издания, и

другие документы;

• соблюдать в библиотеке тишину и порядок:

• не вносить портфели и сумки в фонд библиотеки.

2.3. При нарушении правил пользования библиотекой не повлёкших за собой материального ущерба, к пользователям, в установленном порядке, могут применяться административные санкции.

2.4. Действия пользователя, ведущие к материальному ущербу фонда и

имущества библиотеки(умышленная порча, хищение) предусматривают

уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном

выражении, либо равноценную замену произведениями печати и другими

документами. За данные действия, совершенные несовершеннолетними

пользователями ответственность несут родители или поручители.

2.5. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения

всех документов взятых в библиотеке.

**3. Обязанности библиотеки**

 3.1. Библиотека обязана:

• обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

• обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей 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 потребителя информации;

• вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

* проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
* вести устную и наглядную массово-информационную работу (выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера и т.д.);
* совершенствовать работу с читателями путём внедрения новых компьютерных технологий;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
* проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
* обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
* проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
* создать и поддерживать необходимые условия для работы пользователей;
* обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями учебного заведения;
* отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

**4. Порядок пользования библиотекой.**

4.1. Запись пользователей (читателей) проводится на абонементе.

Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — по паспорту.

4.2. На каждого пользователя 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 формуляр является документом, удостоверяющим

факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников

информации и их возвращение в библиотеку.

**5. Порядок пользования абонементом.**

5.1. Пользователь получает на абонементе единовременно не более 5 книг, из многотомных изданий не более двух документов одновременно. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — один год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса 15 дней;

5.2 . Срок использования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, и сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1 -4 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

**6. Порядок пользования фондом учебников.**

6.1. Выдача учебников учащимся осуществляется перед началом учебного года.

6.2. Учебники выдаются на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, выдаются на несколько лет.

6.3. Выдача учебников осуществляется в специальной форме учета выдачи учебников по личную роспись учащегося или классного руководителя.