**Правила пользования библиотекой**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 5»**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящие правила разработаны на основании:

* Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;
* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 г. № 590;
* Приказа Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
* Письма Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13, во исполнении приказа от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России №2/2 «Об основных направлениях
* Письма 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»;
* Закона Красноярского края о библиотечном деле в Красноярском крае (в ред. Законов Красноярского края от 19.10.1999 № 8 – 523;от 05.06.2001 № 14-1344; от 18.09.2001 № 16-1478) № 6-400

1.2. 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 ее пользователей.

 ***2. Пользователи библиотеки***

2.1. Пользователями библиотеки МБОУ СШ № 5 являются:

- учащиеся МБОУ СШ № 5;

-законные представители учащихся МБОУ СШ № 5;

педагогический состав и другие сотрудники МБОУ СШ № 5

 ***3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки***

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных 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 консультационную 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;

• заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

• получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

• принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

• избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

• требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

• обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора МБОУ СШ № 5 (контактный телефон: 224-72-70)

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

• соблюдать настоящие Правила;

• бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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 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 каталогов 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.

3.3. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.5. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

3.6. 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.

 ***4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки***

4.1. Работники библиотеки имеют право:

• определять условия и порядок использования фондов;

• устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

• распределять учебно-методическую литературу между классами;

• не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;

• контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

**Порядок работы в компьютерной зоне:**

* работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;
* за персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;
* запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* включение и выключение компьютера производится только работниками библиотеки;
* продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10.
* групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

• определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;

• лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Работники библиотеки обязаны:

• обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;

• обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

• своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;

• в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

• предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

• изучать потребности пользователей в образовательной информации;

• формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;

• 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, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

• совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных 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 их хранения;

• проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

• способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;

• создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

• обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

***5. Порядок пользования библиотекой***

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

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

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов законные представители).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

 ***6. Порядок пользования абонементом***

6.1. Максимальные сроки пользования документами:

* учебники -учебный год;
* художественная, научно-популярная, познавательная литература -15 дней;

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

 ***7. Порядок пользования читальным залом***

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

***8. Порядок пользования учебной литературой.***

8.1.Учебники выдаются сроком на один текущий учебный год.

8.2. В начале учебного годаучителя 1- 8 классов получают на свои классы учебники и несут ответственность за них.

8.3. В целях наибольшей сохранности учебного фонда учащиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально, под личную подпись, и несут за них персональную ответственность. Выдача учебников производится по параллелям, согласно графику выдачи учебников.

8.4. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8.5. В течении учебного года педагоги и работники библиотеки контролируют состояние учебников в классах.

8.6. В конце учебного годаучителя 1-8 кл. сами собирают с учащихся учебники и сдают в библиотеку.

8.7. Учащиеся 9-11 классов сдают учебники самостоятельно согласно графику сдачи учебников, который определяет заведующая библиотекой.

8.8. Учителя 1-8 кл. и классные руководители 9-11 кл. в конце учебного года обязаны обеспечить 100% сдачу учебников вверенного им класса.

8.9.  Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист.

**8.10. Библиотека имеет полное право не выдавать учебники на текущий учебный год**

**классам, в которых осталась задолженность по учебникам с предыдущего учебного года. Это обусловлено тем, что в случае задолженности возникают сложности с выдачей учебников остальным учащимся.**

8.11. Возможны исключения из правил, если причина нарушения правил уважительная.

8.12. При утрате или умышленной порче документов библиотеки заменить их такими же, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов (ст.9 Федерального закона о библиотечном деле; ст. 9.7 приказа Министерства культуры от 2.12.1998; приказа Минобразования Р.Ф от 24.08.2000; ст.4,5 закона Красноярского края о библиотечном деле.)

