Утверждено

 Приказом директора

 №91.1 о.д. от 29.08.2013г.

**Правила пользования библиотекой МБОУ ВСОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ ВСОШ и Положения о библиотеке ВСОШ.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ ВСОШ. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: - фонды учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы для учащихся, а также методической, научно- педагогической литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы, наглядные пособия, аудиовизуальные документы, 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 пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

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

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ВСОШ.

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

2.1. Читатель имеет право :

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно- информационными услугами:

 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

 - получать книги по межбиблиотечному абонементу;

 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

 - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и электронных носителях;

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

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.4. Обжаловать действия библиотечных работников у директора общеобразовательного учреждения.

2.2.5. Читатели ( поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

 - соблюдать правила пользования библиотекой;

 - бережно относиться к печатным и другим носителям 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;

 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

 - 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;

 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

 - 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 МБОУ ВСОШ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.4 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции ( как правило, временное лишение права пользования библиотекой ).

2.5. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ ВСОШ отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или других документов из библиотечных фондов или причинение ими невосполнимого вреда этим документам ответственность несут родители или поручители несовершеннолетнего читателя.

**3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и аудиовизуальной 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, знакомить читателей с основами библиотечно- библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово- информационную работу; организовывать литературные выставки, библиографические обзоры, дни информации;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных печатных и аудиовизуальных документов;

- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

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

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

**4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого читателя 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 и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

 4.5. Обмен выданных документов производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6. Читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.7. Максимальные сроки пользования:

 учебниками и учебными пособиями – учебный год;

 научно- популярной, познавательной, художественной литературой – один месяц;

 периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – 15 дней.

4.8. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

4.9. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.