ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

На педагогическом совете школы Приказ № 1 от 1 сентября 2022г

Протокол №1 от 31.08.2022г Директора МБОУ СОШ №12

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Пругло

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №12 ИМЕНИ Г.К.ДЕЙНЕГИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

**1. Общие положения**

1. 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 МБОУ СОШ № 12.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

\* книги, периодика, издания на электронных носителях;

\* справочно-библиографический аппарат библиотеки;

\* интернет-ресурсы;

\* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- в абонементе /выдача изданий отдельным читателям на дом/;

- в читальном зале /подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются/;

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Библиотека МБОУ СОШ № 12 работает в режиме: с 08.00 до 16.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

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

2.1. Читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и иные издания на срок в 15 дней;

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

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический препарат (СБА) школьной библиотеки;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, с использованием новых средств ИКТ;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного использования библиотекой, книгой, информацией в любом её виде.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых им материалов.

2.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права у директора МБОУ СОШ № 12.

2.6. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки / не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д./;

- возвращать в библиотеку книги и иные носители информации в строго установленные сроки;

- не выносить издания из помещения из помещения библиотеки, если они не зафиксированы в читательском формуляре;

- при получении печатных изданий и иных документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

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

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- ежегодно, в начале учебного года проходить перерегистрацию в школьной библиотеке;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие издания;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в ее помещение портфели, сумки и верхнюю одежду.

2.7. При нарушении сроков пользования библиотечными изданиями без уважительных причин, к читателям, в установленном порядке, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, как правило, временное лишение права пользования библиотекой.

2.8. Документ об образовании, личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в абонементе библиотеки. Библиотечный работник делает пометку в «обходном листе» учащегося. Выбывающие сотрудники МБОУ СОШ № 12 в библиотеке делают пометку в своем «обходном листе».

2.9. Умышленная порча и хищение библиотечных изданий из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.10. За утрату несовершеннолетними читателями библиотечных изданий из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда, ответственность несут родители , либо законные представители.

**3. Обязанности сторон**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной литературы и документов на иных носителях информации;

- 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;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры и другие библиотечные мероприятия;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

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

- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года ежегодную 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 из числа учащихся;

- выполнять функцию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями МБОУ СОШ № 12;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 12 .

**4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателя проводится в абонементе школьной библиотеки. Учащийся записывается в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, учителя и другие сотрудники школы при наличии паспорта.

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

4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен библиотечных изданий проводится по графику работы, установленному библиотекой.

**5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования библиотечными изданиями – 15 дней. Количество выдаваемых изданий в абонементе определяется дифференцированно, но не более пяти изданий.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других изданий, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

**6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Издания, предназначенные для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для работы только в читальном зале.

6.3. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.