Утверждаю

Зав. филиалом

\_\_\_\_\_\_(Л.У.Мухаматуллина)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

***1. Общие положения***

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом 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».

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 являются:

2.1.1. учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2. работники школы, учителя.

***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 традиционными методами;

• получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

• получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в любые издания;

• продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

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

• 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;

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;

• соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

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.

***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;

**4.2. Работник библиотеки обязан:**

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

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

• 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

• 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. Работник библиотеки несет 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. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем и утверждается заместителем директора (воспитательная работа).

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей