Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Новобрянская средняя общеобразовательная школа»

671325, РБ, Заиграевский р-н, с. Новая Брянь, ул. Пирогова, 20, 83013653597, [novbrsosh@yandex.ru](mailto:novbrsosh@yandex.ru)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НБСОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Чернышова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ НБСОШ

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники; общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературой для преподавателей: - книги, газеты, журналы; - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно­-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

* на абонементе (выдача произведений на дом);
* в читальном зале;
* в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и правилам пользования школьными учебниками)
* в компьютерной зоне

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы .

1. **Права пользователей библиотеки.**

***Пользователи библиотеки имеют право:***

* Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
* Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
* Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
* Продлевать срок пользования документами
* Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользование электронным и иным оборудованием;
* Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
* Пользоваться платными услугами, предоставляемых библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденных руководителем школы.
* Обращаться к руководителю школы для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

1. **Пользователи библиотеки обязаны:**

* Соблюдать правила пользования библиотекой;
* Бережно относится к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
* Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
* Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* Возвращать документы в библиотеку установленные сроки;
* Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере адекватной документу.
* Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

1. **Порядок пользования библиотекой:**

* Запись обучающихся (в школе) в библиотеку производится в индивидуальном порядке, 2 классы записываются по списочному составу класса при знакомстве с библиотекой.
* Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* Документ подтверждающим право пользования библиотекой (абонемент, читальный зал), является читательский формуляр;
* Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки.
* Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-2 классов);
* При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

1. **Порядок пользования абонементом:**

* Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* Максимальные сроки пользования документом:
  + учебники, учебные пособия – учебный год
  + научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 1месяц
  + издания повышенного спроса – 10-15 дней
  + периодические издания - не более трех дней.
* Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

1. **Порядок пользования читальным залом:**

* Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

**VII Порядок пользования отделом учебной литературы:**

* Выдача и прием учебной литературы производиться по графику, утвержденному директором школы.
* Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, он же организует их возврат, организует в случае порчи ремонт учебников или их замену равноценными.
* Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
* Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
* В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми.
* Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).

1. **Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:**

* Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки;
* Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
* Пользователь имеет право работать с цифровыми носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.