****

**1. ОбЩИЕ ОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящие правила составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12 1994г. № 78-Ф3. (в редакции от 3.07.2016 г.) Положения о библиотеке МАОУ Шишкинская СОШ, Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями и сохранности учебного фонда (далее –Правила).

1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки МАОУ Шишкинская СОШ порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки школы.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МАОУ Шишкинская СОШ. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам пользователей библиотеки предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

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

2.1. ***Читатель имеет право***:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

\* Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

\* Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;

\* Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

\* Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

\* Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

\* Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 ***Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны***:

\* Соблюдать правила пользования библиотекой;

\* Бережно относится к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);

\* Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

\* Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

\* При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеки и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;

\* Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (исключение 1-4 класс);

\* При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

\* 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 школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

\* Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МАОУ Шишкинская СОШ отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

**3. Обязанности библиотеки**

3.1 Библиотека обязана:

\*Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

\* Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

\* Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

\* Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

\* Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

\* Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

\* Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;

\* Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

\* 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 переплёт книг;

\* Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

\* Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

\* Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

\* Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

\* Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

**4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — 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 произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

**5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, 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 (МБА)

Максимальные сроки пользования документами:

\*учебники, учебные пособия – учебный год;

\* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

\*периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в помещении библиотеки.

**6. Порядок работы с компьютером, расположенным**

**в школьной библиотеке**

6.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы или заведующим филиалом и в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.