УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 28 имени С.А.Тунниковпа

 пос. Мостовского

 Е.В.Богинина

« » 20 г.

# Правила пользования школьной библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

**средней общеобразовательной школы №28**

# имени Сергея Александровича Тунникова поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район

1. **Общие положения.**
	1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся школы, педагоги и другие работники школы, а также родители учащихся.
	2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

книги, газеты, журналы; электронные носители (аудио и видео материалы;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно- библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

* 1. Библиотека обслуживает читателей на абонементе; в читальном уголке;

по межбиблиотечному абонементу.

* 1. Режим работы библиотеки понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с12-00 до 13-00, выходные – суббота, воскресенье.

# Права, обязанности и ответственность читателей.

* 1. Читатель имеет право:
		1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно- информационными услугами:

иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 15 дней, периодические издания, издания повышенного спроса на 2 дня;

получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;

получать учебники и пользоваться ими в течение года;

продлевать срок пользования литературной в установленном порядке, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки; пользоваться справочно - библиографическим и информационным

обслуживанием;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания.

* + 1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
		2. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
		3. Обжаловать действие библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы или в региональном органе управления образованием.
	1. Читатели обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.);

возвращать в библиотеку литературу в строго установленные сроки;

не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале;

при получении книг и другой литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (исключение: обучающиеся 1 – 3-х классов);

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

в конце учебного года сдать всю художественную литературу в библиотеку; при выбытии из школы вернуть в библиотеку художественную литературу и

учебники;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

* 1. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

# Обязанности библиотеки.

* 1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;

работать с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального закона от

29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, 13 Федерального закона от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», и на основании приказа № 301 от 24.02.2016 г.

«О работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов;

своевременно информировать читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;

обеспечить читателей литературой в каникулярное время;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей; обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных

фондов;

проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки; способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;

создавать комфортные условия для работы читателей; обеспечить удобный режим работы библиотеки;

отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

# Порядок пользования библиотекой.

* 1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники – по паспорту.
	2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.
	3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
	4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю литературы и её возвращение в библиотеку.

# Порядок пользования абонементом.

* 1. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 5-ти книг сроком на 15 дней.
	2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.
	3. Читатель расписывается в читательском формуляре, при сдаче книги в формуляре вычеркивается инвентарный номер и ставится подпись библиотекаря.

# Порядок пользования читальным уголком.

* 1. Литература из читального уголка домой не выдаётся.
	2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном уголке.
	3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном уголке, не ограничивается.

Педагог – библиотекарь Г.В.Асташева