СОГЛАСОВАНО: УТВЕЖДАЮ:

Председатель профкома Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Волкова Г.Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Савельев Е.Н.

от 17.01.2020 г Приказ № 6/2 от 17.01 2020 г.

.

**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой МБОУ «Комсомольская СОШ №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является составной частью инфраструктуры школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой МБОУ «Комсомольская СОШ №2» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным Министерством образования РФ (письмо № от 23 марта 2004 г. № 1451-70/13) , Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонд», Устава школы от 21.12.2015 г. № 393, Положением о школьной библиотеке от 14.01.2020 г.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, соответствующей требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию обучающихся.

**2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки могут быть все участники образовательного процесса.

Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

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

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несѐт последний пользователь.

3.6. Ответственность за сохранность учебников и книг несут родители (законные представители) обучающихся.

3.7. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи (законные представители) обязаны заменить их идентичными по содержанию и выходным данным.

3.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.9. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

**4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

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

4.3. При записи читатели знакомятся с настоящими правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6. Редкие и ценные книги, справочные издания, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4.7. Срок пользования и количество выдаваемой литературы определяется самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах:

• учебники, учебные пособия - учебный год;

• научно-популярная, познавательная, художественная литература- 30 дней;

• периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней;

4.8. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

4.9. Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются.

**5. Права и обязанности библиотеки.**

Библиотека обязана обеспечить недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

5.1. Работники библиотеки имеют право определять в соответствии с правилами пользования виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

**6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;

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

6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

6.5. Работа на ПК осуществляется в соответствии с ФЗ «О ЗАЩИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ» № 436ФЗ от 29.12.2010 г.