**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**школьной библиотекой Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Каминской средней школы**

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила пользования школьной библиотекой МКОУ Каминская СШ разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле», утв. Государственной Думой 23.11.94 г., а также в соответствии с Положением о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения Каминской средней школы.

**1.2.** Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления.

**1.3. Правила пользования библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК).**

**Библиотека предлагает условия договора (изложенные в Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.**

**2. Читатели и их права**

**2.1.** Право пользования школьной библиотекой предоставляется обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам школы и родителям учащихся школы.

**2.2.  Читатели библиотеки имеют право:**

      2.2.1. Бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг, предоставляемых библиотекой.

      2.2.2. Получать:

* полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* книги и другие источники информации из фонда библиотеки на дом во временное пользование;
* консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

**3. Обязанности и ответственность читателей**

**3.1.**  При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

**3.2. Читатели обязаны:**

1) соблюдать в помещении библиотеки порядок и тишину;

2) бережно относиться к книгам и другим информационным ресурсам, полученным из фондов библиотеки; не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

3) при получении изданий просмотреть книгу и заявить библиотекарю об имеющихся дефектах, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся ею последним;

4) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (за учащихся 1 класса расписываются их родители или лица их заменяющие);

5) не выносить книги и другие источники информации из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

6) обложить учебники, полученные в школьной библиотеке;

7) возвращать полученную в библиотеке литературу в установленные сроки;

8) не передавать полученные в библиотеке учебники, книги и другие источники информации другому человеку;

9) перед уходом на летние каникулы сдать в библиотеку все числящиеся за ними книги в конце мая или до 10 июня;

10) при выпуске из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги.

**3.3.** Читатели, потерявшие или испортившие книгу или другие произведения печати, заменяют их идентичными изданиями.

  3.3.1. При невозможности замены – возмещают реальную рыночную стоимость книги.

  3.3.2. Реальную рыночную стоимость книги (с учетом НДС и транспортными расходами по доставке книги) определяет комиссия в составе директора Учреждения, заведующего хозяйством, заведующей библиотекой и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Решение

комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение принимается простым большинством голосов. Оформляется протоколом.

**3.4.** Должники, т.е. читатели, не сдавшие полученную ими литературу в установленные сроки, лишаются права пользования библиотекой до погашения задолженности.

**4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

**4.1.** Библиотека обслуживает читателей в соответствии со своим Положением, настоящими правилами и действующим законодательством.

**4.2. Библиотека обязана:**

* обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
* совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя автоматизацию и новые технологии;
* осуществлять учет, хранение и использование в фонде книг и иных материалов в соответствии с установленным порядком, полностью отражать в каталогах весь библиотечный фонд;
* осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, применяя указанные в Правилах меры к читателям, не возвратившим их в установленные сроки;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
* оказывать читателям помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

**5. Порядок записи читателей в библиотеку**

* При записи в библиотеку библиотекарь заполняет книжный формуляр читателя. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книги.
* Читатель знакомится с правилами пользования библиотекой и подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

**6. Порядок пользования фондами библиотеки**

  6.1. Учебная литература выдается на учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

  6.2. Не учебная литература выдаётся на 2 месяца. Продолжительность пользования книгой может быть продлена, если на неё нет запросов других читателей.

  6.4. Литература и иные информационные ресурсы для использования на групповых занятиях выдаются учителю, который проводит занятие. Ответственность за их сохранность несёт учитель.

6.5. Читатели, не сдавшие литературу в установленные сроки, считаются должниками и не обслуживаются до полной ликвидации задолженности.

  6.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

Адреса и другие данные сторон:

МКОУ Каминская СШ Адрес: 155240, Ивановская область, Родниковский р-н, с. Каминский, ул. Школьная, д.1.

Тел: 8(905) 108-38-85 e-mail: kaminski2007@bk.ru

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.Ю. Соловьева/

\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ г.

1 (один) экземпляр правил на

Обучающийся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руки получил(а) \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

Родители:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)