

**Библиотека ГБОУ школа № 104**

**Заведующая библиотекой:**   **Мельничук Светлана Алексеевна**

**Педагог-библиотекарь:**  Крылова Екатерина Владимировна

**Режим работы библиотеки по обслуживанию читателей**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник     Вторник               Среда                    Четверг                Пятница | С 9.00 до 13.00  С 14.00 до 18.00 |
| Библиотека оснащена мультимедийным компьютером, подключенным к локальной сети школы с выходом в Интернет.  В медиатеке школы имеются электронные образовательные ресурсы по различным предметам и областям знаний (учебные программы, справочники, энциклопедии и др.) | |

**Правила пользования библиотекой**

**ГБОУ школы № 104 им. М.С.Харченко**

**Права пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,

 получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиофафические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

 совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

 в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

**Обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки обязаны:

 соблюдать Правила пользования библиотекой;

 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать *в* книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

 при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;

 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

 пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители ( законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;

 по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

**Права сотрудников библиотеки**

 устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

 устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения

**Обязанности сотрудников библиотеки**

Сотрудники библиотеки обязаны:

 информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

 обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

 формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами,

потребностями и запросами всех категорий пользователей;

 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

 знакомить пользователей с основами информационной культуры;

 создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

 не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

 обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

 обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских

запросах;

 обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

**Порядок пользования абонементом:**

 пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;

 сроки пользования документами:

 учебники, учебные пособия - учебный год;

 научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

 редкие и ценные издания на дом не выдаются;

 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.