**Правила пользования библиотекой**

**I. Права пользователей библиотеки.**

Пользователи библиотекой имеют право:

·         получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и представляемых библиотекой услугах;

·         пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

·         получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

·         получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

·         продлевать срок пользования документами на усмотрение работников библиотеки;

·         получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические 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; создавать совместно с библиотекой клубы, кружки по интересам, общество друзей библиотеки, чтение книги.

·         пользоваться платными услугами, предоставляемые библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положения о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

·         обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

**II. Обязанности пользователей библиотеки.**

Пользователи библиотекой обязаны:

·         соблюдать правила пользования библиотекой;

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

·         поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

·         пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

·         ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года (до 15 сентября;

·         убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

·         расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);

·         возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

·         заменять документы библиотеки в случае их утраты или порче им равноценными либо компенсировать ущерб в размере реальной рыночной стоимости документов;

·         Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

·         личное дело учащегося, трудовая книжка работника без соответствующей пометки библиотекаря в обходном листе не выдаются.

·         соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в помещение библиотеки сумки и портфели, не входить в верхней одежде.

·         В случае умышленной порчи или не соблюдения правил эксплуатации документа возместить 10-ти кратную рыночную стоимость испорченного документа.

**III.           Права библиотеки.**

Библиотека имеет право:

·         Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы.

·         Определять и применять размеры компенсация за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

·         Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности.

·         За нарушение правил поведения в библиотеке, несоблюдение правил эксплуатации документов информации, приведение к их порче или утрате лишать права пользования библиотекой на срок, установленный заведующей библиотеки или исключать из библиотеки.

·         Определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки.

·         Устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса школы.

**IV. Обязанности библиотеки.**

Библиотека обязана:

·       информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

·       обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

·       формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, 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;

·       обеспечить конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

**V. Порядок пользования библиотекой.**

·        Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

·        Запись в библиотеку лиц, не работающих в данном общеобразовательном учреждении, производится по паспорту только в читальном зале.

·        Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнения.

·        Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

·        Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

**VI. Порядок пользования читальным залом.**

·         Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

·         Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

·         Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается, но не более 5 изданий одновременно.

**VII. Порядок выдачи и приема учебников**

·         Библиотека информирует учащихся и классных руководителей о времени сдачи и выдачи учебников и учебных пособий, вывешивает график сдачи-выдачи.

·         Учебники выдаются на класс - комплект организованно в конце очередного учебного года (или начале следующего) при условии полной сдачи классом учебников за текущий учебный год. Классный руководитель обязан подтвердить получение учебников подписью в формуляре для выдачи учебников.

·         Классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками .

·         Классный руководитель обязан выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются в получении комплекта учебников.

·         Классный руководитель получает учебники на класс и обеспечивает организованно сдачу учебников в конце учебного года согласно графику сдачи учебников.

·         В случае необходимости классный руководитель обеспечивает ремонт учебников силами самих учащихся.

·         Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от ШБ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

·         Учитель-предметник предоставляет в библиотеку данные по учебной литературе на каждый учебный год (выходные данные, количество необходимых учебников).

·         Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в ШБ.