**Правила пользования школьной библиотекой**

**Общие положения**

Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

**Пользователи библиотекой имеют право:**

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы. 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- Продлевать рок пользования документами;

-Получать тематические, фактографические, уточняющие и биографические справки на основе фонда библиотеки;

-Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

-Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения, избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

**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;

-Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

-Документом подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр ;

-Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**Порядок пользования абонементом:**

-Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

-Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год;

-Научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1месяц;

-Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

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

-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;

**Пользователи библиотеки обязаны:**

-соблюдать правила пользования библиотекой;

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

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов. А при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ(исключение: обучающихся 1-4 классов);

-возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи их равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

-соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.