**Правила пользования школьной библиотекой**

Все учащиеся и работники школы, пользующиеся услугами библиотеки, именуются в дальнейшем «читателями». Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей. Библиотека обслуживает читателей на абонементе. Режим работы библиотеки определяется приказом директора.

***Каждый читатель имеет право:***

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно – информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

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

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования билиотекой, книгой, информацией.

-принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

-требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов

-обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права у директора школы.

***Читатели обязаны***:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.п.);

-возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

-не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

-пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

-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;

-расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

-при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документа библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

-не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

-не вынимать карточек из каталогов картотек;

-при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

-соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;

выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родителя (законные представителя)

***Библиотека обязана:***

* обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукцией;
* обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
* своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
* изучать потребности читателей в образовательной информации;
* вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
* проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
* вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;
* систематически следить за своевременным в библиотеку выданных произведений печати;
* проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
* обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
* проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;
* способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
* создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
* отчитываться о своей работе в соответствии с положением о библиотеке.

***Порядок пользования библиотекой.***

* На каждого читателя заполнятся формуляр.
* При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских формулярах.
* Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку
* Книги читателям выдаются сроком на 10 ( десять) дней.
* Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
* Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.