**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

 «УТВЕРЖДАЮ»
 Директор школы
 Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Правила пользования библиотекой разработаны на основе «Положения о библиотеке образовательного учереждения» 9 2014 г.)

**1. Пользователи библиотеки 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 др. источники информации;
* продлевать срок пользования документами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки ;
* получать консультацию помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2. **Пользователи библиотеки 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,
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документов несёт последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 2-4 классов);
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере , установленном правилам пользования библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. **Порядок пользования библиотекаой**

* запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения при наличии приказа о зачислении на работу;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возращения в библиотеку.

 4. **Порядок пользования абонементом:**

* пользователи имеют право получить на дом 5 документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:

 *учебники , учебные пособия --- учебный год;*

 *научно-популярная , познавательная , художественная литература – 2 недели*

 *периодические издания , издания повышенного спроса –в читальном зале*

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

5. **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;

Правила разработаны зав. библиотекой