Утверждаю:

 Директор МКОУ СОШ№55

 Маслакова И.А.

5 сентября 2016г.

 **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

 **МКОУ «ТАЛИЦКАЯ СОШ№55»**

 **Права и обязанности пользователей библиотеки**

 **Пользователи библиотеки имеют право:**

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

 б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

 д) продлевать срок пользования документами;

 е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

 з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

 и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

 к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

 **Пользователи библиотеки обязаны:**

 а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

 г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

 д) 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;

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

 ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

 и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

 **Порядок пользования библиотекой:**

 а) 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;

 б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

 в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

 г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

 **Порядок пользования абонементом:**

 а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

 б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

 д) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки;

 **Порядок работы с компьютером, расположенным в**

 **библиотеке**

 а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

 б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

 в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

 г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

 д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям