Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №4 им. Л.Г. Осипенко В.Б. Светлаков

Приказ № от

МБОУ СОШ № 4 им. Л.Г. Осипенко

**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**МБОУ СОШ №4 им. Л.Г. Осипенко**

1. **Пользователи библиотеки имеют право:**

1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и представляемых библиотекой услугах;

1.2.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

1.3.Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные, на СД комплектах документы и другие источники информации, продлять срок пользования документами;

1.4.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

1.5.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;

1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

**2.Пользователи библиотеки обязаны:**

2.1.Соблюдать Правила пользования библиотекой;

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

2.3.Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.4.Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);

2.5.При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.

 2.6.Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет пользователь;

2.7.Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;

2.8.Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.9.Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки или их родители (законные представители учащегося), обязаны заменить их на такие же или другие, необходимые школе.

2.10.По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

**3. Порядок пользования библиотекой:**

3.1.Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса,

в индивидуальном порядке педагогических и иных работников образовательного учреждения,

родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

3.2.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр или если он ведется в электронном виде, то запись в журнале выдачи или журнале возврата документов.

3.3.В читательском формуляре и в электронном журнале выдачи или возврата документов фиксируется инвентарный номер и дата выдачи печатных изданий из фонда библиотеки и инвентарный номер дата их возврата в библиотеку. При необходимости электронный читательский формуляр распечатывается.

**4. Порядок пользования абонементом:**

4.1.Пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий

4.2.Учебники, учебные пособия – учебный год;

4.3.Научно-популярная, познавательная, художественная – 15 дней;

4.4.Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

**5.Порядок пользования читальным залом:**

5.1.Книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.2.Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале;

5.3.Количество изданий, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничивается.