Рассмотрено на заседании                                     Утверждаю                                                         
педагогического совета                                          Директор МБОУ  СОШ  № 73                                                                                                                                                                      
30.08.2013, протокол №1.                                        ----------------- Минаев П.Т.                                                                                      
                                                                          Приказ №144 от 31.08.2013 г.

Правила пользования школьной  библиотекой.  
1.Общие положения.  
1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке.  
1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.  
2.Права пользователей.  
2.1 Право бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители), учащихся школы.  
2. 2 Пользователи библиотеки  имеют право:   
– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;   
– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;   
– получать во временное  пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации имеющиеся в фонде библиотеки;  
- продлять срок пользования документами;   
– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;   
– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;   
-оказывать практическую помощь библиотеке;  
– в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.   
3.Порядок пользования библиотекой.  
3.1 Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списком класса, а педагоги, сотрудники школы, родители учащихся (законные представители обучающихся) и сторонние пользователи – по паспорту;   
 3.2 На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца Формуляр читателя является документом, подтверждающим право пользования библиотекой.  
 3.3 Пользователь  библиотеки должен  быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре обязательство их выполнять;   
3.4 Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.   
3.5. На дом документы выдаются пользователям  сроком на 1месяц,  
  для младших  школьников - на 14 дней,  
 издания повышенного спроса – на 7дней.  
 Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Книги из многотомных изданий – не более двух документов одновременно.  
Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.  
3.6. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в  начале учебного года).Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.  
3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.  
3.8. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, единственные экземпляры справочных изданий  на дом не выдаются.  
3.9. Число документов из фонда библиотеки, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.  
3.10 Работа в компьютерной зоне участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки, но  не более 2-х человек одновременно;   
 3.11  Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки, продолжительность непрерывной работы на компьютере  не должна превышать 2 часов.

4. Ответственность и обязанности читателей.  
4.1 При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.  
4.2 При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.  
4.3 Читатель обязан:  
– соблюдать Правила пользования библиотекой;   
– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;   
– расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–4 классов),  а в  «Книге учета выдачи учебников » за количество полученных и дополученных в течение года учебников;  
 -не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах  учета;  
 -соблюдать тишину, не нарушать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;  
– пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;   
– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;   
 4.4 При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки, который обязан сделать в них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;   
4.5  Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители  ( законные представители обучающегося) обязаны заменить их такими же изданиями (в том числе копией в переплете) или признанными библиотекой равнозначными;  
4.5 Пользователи, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотекой  на срок равный задолженности.  За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.  
 4.6 По истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.   
5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.  
Школьная библиотека обязана:  
5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.  
5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.  
5.3. Соблюдать конфиденциальность данных о читателе  и перечне читаемых им   
       материалов.      
5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.  
5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.  
5.6. Предоставлять пользователям возможность пользования информационными ресурсами.  
  5.7 Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;   
5.8  Знакомить пользователей с основами информационной культуры  
5.9. Информировать пользователей о вновь поступивших документах.  
5.10. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.  
5.9. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.   
 5.10.Библиотека имеет право:   
– устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;   
– определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;   
– устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;   
– определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;   
– устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог  пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения;  
– обеспечить рациональное  размещение и хранение носителей информации;