УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы Саранская Н.В.

**Правила пользования библиотекой**

**МБОУ «Такушевская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МОУ «Средняя школа с   
углубленным изучением отдельных предметов № 39» разработаны в   
соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13)

1.2 .Настоящие правила составляются заведующей библиотекой и утверждаются директором школы.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом   
школы.

1.4. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий   
взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок   
организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.5. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Правилам оформляются заведующей библиотекой и   
утверждаются директором школы. После утверждения новой редакции   
Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

-на абонементе (выдача произведений читателям на дом);

-в читальном зале, где читатели работают с изданиями и другими   
документами, которые на дом не выдаются;

**2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе -фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда   
библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке   
в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по   
паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр   
установленного образца. Формуляр читателя является документом,   
удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и   
приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами   
пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении   
своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество   
экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно   
превышать пяти.

3.5. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со   
стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется   
повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю   
производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования   
которыми истек.

3.7. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в   
читательском формуляре за каждый экземпляр издания.

3.8. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возращенной в библиотеку книгу.

3.9. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

**4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые   
сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных   
документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним   
документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых   
библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок,   
подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на   
полках открытого доступа к фонду;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их   
просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом   
библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший

ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же   
или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему   
невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность   
несут его родители или опекуны, попечители.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть   
лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

**5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования   
библиотекой.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.5. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами,   
картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.6. Систематически информировать читателей о вновь поступивших   
документах.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку   
документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования   
библиотекой.

**6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса   
производится в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух   
человек одновременно.

6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем   
информации после предварительного тестирования его работником   
библиотеки.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен   
обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам   
Интернета, предполагающим оплату.

6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-  
гигиенические требованиям.