

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из школы все без исключения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившиеся Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность вформах, предусмотренных действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой.

2.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф:

– утрата,

– умышленная порча.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в бухгалтерию.

2.9. Литература, принятая взамен утерянной отражается в тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

1. **Права и обязанности библиотеки**
	1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.
	2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.
	3. Библиотека обязана:
* информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
* популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
* совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
* в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иныеформыинформирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
* осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
* нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
* осуществлять постоянные контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов устанавливается по согласованию с директором школы);
* создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
* отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.
1. **Порядок записи читателей в библиотеку**
	1. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
	2. Запись читателей (учителя, родители (законные представители), прочие) в библиотеку производится на основании паспорта.
	3. Запись читателей - детей по списочному составу класса в группе продленного дня на библиотечных часах.
2. **Правила пользования абонементом**
	1. Закаждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписываетсяв читательском формуляре (исключение обучающиеся 1-2 классов). При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.
	2. Срок пользования литературой:

– для учащихся:

1-4 классов – 1 неделя

5-10 классов – 2 недели

– для учителей, родителей (законных представителей):

 методической литературой – 1 неделя,

 периодическими изданиями текущего года – 2 дня,

периодическими изданиями прошлых лет – 1 неделя,

 художественной и отраслевой литературой – 1 месяц.

5.3. Библиотечные часы проводятся согласно графику, составленному заведующей библиотекой (библиотекарем) совместно с воспитателем группы продленного дня 1 раз в неделю - для обучающихся 2-5 классов, обучающиеся 6-10 классов посещают первый раз в учебном году библиотеку организованно с воспитателем, а затем индивидуально производят обмен взятой и прочитанной литературы;

5.4. Продолжительность библиотечного часа составляет 30 минут;

5.5. Ответственность за литературу, взятую в группе продленного дня на библиотечных часах обучающимися, несет воспитатель совместно с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.6. Учебники для учащихся выдаются в начале учебного года на класс по списку учащихся и оформляются в регистрационном журнале (тетради). За каждый полученный учебник классный руководитель, обучающиеся, или их родители (законные представители) ставят подпись. Ответственность за учебники, полученные на класс, несет классный руководитель совместно с обучающимися и их родителями (законными представителями).

1. **Порядок пользования читальным залом**
	1. Выдача книг в читальном зале(специальном месте для работы в библиотеке) оформляется подписью читателя в книжном формуляре.

*Примечание:* при отсутствии читального зала литература для использования в стенах школы в пределах времени работы библиотеки может выдаваться на абонементе.

* 1. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале (специальном месте для работы в библиотеке) не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).
	2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА выдаются только в читальном зале (специальном месте для работы в библиотеке).
	3. Выносить литературу из читального зала (специального места для работы в библиотеке) запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на срок до 1 месяца.