**Права и обязанности пользователей библиотеки**

**МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала»**

*1 Пользователи библиотеки имеют право:*

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

1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

1.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

*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 документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

2.5. 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;

2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (старшеклассники при подготовке к ЕГЭ);

2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

*3. Порядок пользования библиотекой:*

3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

*4.Порядок пользования:*

4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2. максимальные сроки пользования документами:​

* учебники, учебные пособия — учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

5.1.​ работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

5.2.​ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

5.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

*6. Правила пользования школьными учебниками.*

6.1.​  Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

6.2.​ Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

6.3.​ Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

6.4.​ В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.