

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих их права, у директора образовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, учебники должны иметь съёмную синтетическую или бумажную обложку, в случае необходимости ремонтировать учебники и художественную литературу);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки:

учебники, учебные пособия – один год;

научно – популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- в случае порчи или утери учебников возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке.

- При наличии задолженности учащиеся не получают учебную и художественную литературу в школьной библиотеке.
- Выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки.

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов. Создать необходимые условия для хранения документов;
- вести устную и наглядную массово – информационную работу.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту;

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3 При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.