**Правила пользования школьной библиотекой**

1. Общие положения

 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

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

*Читатели имеют право:*

 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 на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.

 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

 2.6. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

 2.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования библиотекой

 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном

порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного

учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.

 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами

пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения

своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на14 дней. Количество

экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно

превышать пяти.

 3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ

нет спроса со стороны других читателей.

  3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой ( с обязательной перерегистрацией в начале , конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

 3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

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 числящие за ним документы из фонда библиотеки.

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 в фонде.

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

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

 4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

 4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой , могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

*1. Получение учебной литературы:*

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.  
После получения учебников учащимся необходимо:

1. Обернуть все учебники;
2. Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
3. Вложить закладку;
4. Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

*2. Возврат учебной литературы:*

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт. Критерии приема учебной литературы:

* Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);
* Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год).
* В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
* Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
* Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.

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

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

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.