УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУ СОШ № 3

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.А. Авдюкова

 «10» апреля 2019 г.

**Правила пользования школьной библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой школы разработаны в соответствии с Положением о библиотеке школы.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслужива­ния читателей школы, права и обязанности библиотеки и читателей.

**2. Права читателей**

 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники  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 на определенный срок 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.

**3. Порядок пользования библиотекой**

 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии  со списками классов. Педагогические работники и другие сотрудники  школы записываются при наличии паспорта.

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

 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования  библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей  подписьюв формуляре читателя (при достижении учащимся 14 лет).

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

  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 по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения она рассчитаны. Учебник, состоящий из двух частей, выдается по одной части на период обучения. По завершении обучения первая часть должна быть возвращена в библиотеку. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Учебники на учеников, не достигших 14-ти лет, получают и сдают в конце учебного года родители.

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

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

**4. Обязанности и ответственность 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 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, обернуть учебники в обложки);

     - 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. При получении документов из фонда читатель обязан расписаться за каждый полученный экземпляр (при достижении учащимся 14 лет). При приёме документов в формуляре ставится отметка об их получении.

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

 4.7. 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.

 4.8. 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. 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. Оказать 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.