УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МОУ Ченцевская СШ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Копрова

 Приказ от

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Общие положения.**

 1.1.Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

**2. Права пользователей библиотеки**

 2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-11классов(1-9-х классов);

- учителя, сотрудники школы и родители (законные представители)

Все пользователи библиотеки **имеют право:**

 2.2.Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

-   иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

-  получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные изда­ния и аудиовизуальные документы;

-   получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

-  продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

 2.3.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.3. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.4. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или в специально отведенном в помещении библиотеки месте.

3.5. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине**.**

3.6. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.7. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.8. По выбытию из школы пользователи обязаны подписать в библиотеке обходной лист. 3.9. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

**4. Порядок пользования библиотекой.**

 4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

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

**5.Права и обязанности библиотеки.**

 5.1.Работники библиотеки имеют право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фон­дам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе не­обходимых изданий.

5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовы­вать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

5.7.Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

5.9.Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.