



"УТВЕРЖДАЮ"

Директор МБОУ СОШ № 14

 Л.А.Бадминова

30.08.2018 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

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

2. Права читателей

2.1. Пользоваться библиотекой школы имеют право: обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители и (или) законные представители обучающихся.

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 во временное пользование учебную, художественную, справочную, методическую литературу, периодические издания из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку ОО в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы, родители и (или) законные представители по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

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

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

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

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

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3.9 *Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года по графику при условии возврата всех книг и учебников за предыдущий учебный год.*

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 числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 4.3. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок.
- 4.4. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
- 4.5. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.
- 4.6. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 4.7. *Читатель, потерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.*
- 4.8. *За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители и (или) законные представители.*
- 4.9. *Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей или законных представителей учащихся.*

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. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.4. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.5. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

Миссия школьной библиотеки — создание единой информационной образовательной среды, в которой библиотечными и педагогическими средствами формируется мировоззрение гражданина.