|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ СОШ № 17  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шахова С.А.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010 г. |

**Правила пользования школьной библиотекой**

На основании закона «О библиотечном деле»

Российской Федерации принятого

Государственной Думой

23 ноября 1994 года и

Положения о библиотеке МОУ СОШ № 17

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящие правила регулируют деятельность библиотеки МОУ «СОШ № 17 г. Новоалтайска». Правила пользования библиотекой – документ фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
  2. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
  3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, учащихся школы и родителей.
  4. 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.

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 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 избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6.Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в 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 печатных документов.

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).

3.8. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

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

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

**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. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свои обходные листы.

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);
* пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-2 классов);
* не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. Для соблюдения санитарных норм и правил и в целях сохранности фондов запрещается:

* посещать библиотеку в верхней одежде;
* проходить в фонд абонемента с портфелями и сумками;
* нарушать тишину и порядок.

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

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

4.7. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители.

4.8. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой.

**5. 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. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

**6. Правила пользования учебной литературой.**

6.1. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям 1 – 8 классов или учителям – предметникам (согласно функциональным обязанностям)

6.2. Учащиеся 9 – 11 классов учебники получают индивидуально под роспись.

6.3. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

6.4. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Учащиеся 1-8 классов сдают учебники классным руководителям. Учащиеся 9-11 классов сдают учебники библиотекарю.

6.5. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплект не выдается до момента погашения задолженности.

6.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

6.7. Сроки использования учебников в пределах 4 лет считаются ориентировочными.

6.8. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо, если они соответствуют программе.

6.9. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

* такой же учебник;
* другой учебник, востребованный в школе;
* художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).

6.10. Совет библиотеки совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

**7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке.**

7.1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

7.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.5. Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Зав. библиотекой\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Шумилова О.В.)