**Правила пользования библиотекой МКОУ «Терекли – Мектебская СОШ им. А. Ш. Джанибекова»**

**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 трех.

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

нет спроса со стороны других читателей.

  3.6. 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.

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

 3.8. 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. 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.  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.

**Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МКОУ «Терекли – Мектебская СОШ им. А. Ш. Джанибекова»**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок пользования учебной литературой:

1. Правила пользования учебниками – документ, определяющий порядок пользования учебниками.
2. Учебники, из фонда школьной библиотеки, по федеральному перечню, по обязательным для изучения предметам, выдаются учащимся бесплатно.
3. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1- 9 классов, ученики 10 -11 классов получают учебники индивидуально.
4. Классный руководитель (1- 9 классов )получает учебники в школьной библиотеке, подтверждает получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу о Правилах пользования учебниками, выдает учебники по ведомости, в которой учащиеся(родители) расписываются за полученный комплект. Ученики 10 – 11 классов при получении в «Журнале выдачи учебников» расписываются индивидуально.
5. Комплект учебников выдается на текущий учебный год.
6. В первоочередном порядке учебниками обеспечиваются учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой, дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума.
7. Поступившие в течение учебного года ученики получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
8. Ученики обязаны бережно относится к школьным учебникам.
9. Учащиеся должны вложить учебник в съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
10. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники - тетради, учебники – практикумы, приобретаются родителями.
11. Если учебники испорчен или утерян, родители или лица, их замещающие возмещают нанесенный ущерб.
12. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки. За несданные учебники материальную ответственность несут родители, классный руководитель.
13. По окончанию учебного года учебники из фонда школьной библиотеки сдаются классному руководителю для возвращения в школьную библиотеку. Учебники, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы самими учащимися.
14. Учебники получают и возвращают согласно графику, установленному школьной библиотекой.
15. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, учебники на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолжности.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить учебники в школьной библиотеке, подтвердить получение подписью в «Журнале выдачи учебников».
2. Провести беседу в классе о Правилах пользования и сохранности школьных учебников.
3. Выдать учебники по ведомости, под роспись учащегося.
4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Классный руководитель в течение всего учебного года несет ответственность за учебники из фонда школьной библиотеки, осуществляет контроль за их сохранность и состояние.
6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию.
7. Библиотекарь, совместно с органами школьного самоуправления имеют право проверять сохранность учебников в течение года.