**Правила пользования библиотечными ресурсами**

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

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

3.9. 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

    **Инструкция работы с учебной литературой**

        Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ « Об образовании Российской Федерации», приказом министерства образования и молодежной политики, приказом директора школы.  Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования. Сроки использования учебников в пределах 5 лет считаются ориентировочными. Использование учебников разных лет издания в одном классе допускаются. Учащиеся школы получают учебники в пользование ежегодно по графику выдачи учебников, заранее составленному библиотекарем. Учебники выдаются библиотекарем до начала учебного года. Учебники 1- 4 классов получают родители, учащимся 5-11 классов или их родителям (законным представителям) . В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники  в школьную библиотеку, библиотекарю.

Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. Каждый учебник должен быть обернут. Учащиеся школы совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник.

Библиотекарь, комиссия по сохранности учебников в составе заместителя директора по ВР, представителя родительской общественности совместно с органами школьного самоуправления имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда, устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Учебники, полученные на средства краевого бюджета по обязательным, для изучения предметам, включенные в федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
2. Учебники выдаются библиотекарем по графику утвержденному директором школы.
3. Учащиеся или родители (законные представители) получают учебники, подтвердив получение подписью в формуляре, библиотекарь, классный руководитель проводит беседу- инструктаж с учащимися и родителями своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
4. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
5. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

6. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников, принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

7. В случае перехода в другое образовательное учреждение, учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

8.После окончания учебного года, учебники из фонда школьной библиотеки, утерянные или подлежащие ремонту, должны быть восстановлены и отремонтированы учащимися, и сданы в библиотеку согласно графику сдачи учебников.

9. Учащийся, не сдавший, хотя бы один, учебник, автоматически теряет право на получение учебников  на новый учебный год, до момента погашения задолженности.

**Критерии оценки сохранности учебника**

      Учебник сдается в школьную библиотеку:

- при использовании 1 год – в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;

- при использовании 2 года  - в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван);

- при использовании учебника 3 года – в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком;

- при использовании учебника 4 года – в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования.

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем.