|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТЫ:**    **на педагогическом совете**  **Протокол № 13**  **от 27.12.2022 год** | **УТВЕРЖДЕНЫ:**  **Директор МБОУ СОШ №22 им.С.Н. Пальчука пос. Этыркэн**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Ц-Ж. Жалсанова**  **Приказ № 336 от 27.12.2022 год** |

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**школьной библиотекой**

**МБОУ СОШ № 22 им. С.Н Пальчука**

**пос. Этыркэн**

**Библиотекарь: \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Еременкова Н. Л.**

**2022 г.**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие положения | 3 |
|  | Права пользователей библиотеки | 3 |
|  | Обязанности пользователей библиотеки | 3 |
|  | Порядок пользования библиотекой | 4 |
|  | Права и обязанности библиотеки | 5 |

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. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

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

**II. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

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

- учителя, сотрудники школы и родители (законные представители)

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1.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.

2.2.2.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**III. 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. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установлен­ные сроки.

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

3.5.При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность заобнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.6. 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**.**

3.7. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечают его законные представители/родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

3.8. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его законными представителями/родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

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

3.10. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

**IV. 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: обучающиеся 1 - 2 классов, первоначально обучающиеся начинают расписываться с 3-его класса);

4.4. Пользователи имеют право получать на дом:

- не более 4 документов на срок 14 дней,

- периодические издания на срок 7 дней,

- учебники выдаются на учебный год.

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

**V. 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.