**Правила пользования школьной библиотекой**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Бегишевская средняя общеобразовательная школа

Вагайского района Тюменской области

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

2.На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

3.Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

5.На дом документы выдаются пользователю сроком на 10 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 пользователей.

6.Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года (в конце года) классным руководителям 1-4 классов. Классные руководители начальных классов получают в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в формуляре пользователя, проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает полученный комплект обучающимся.

Обучающиеся 5-11 классов учебники получают индивидуально под роспись.

Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

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

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

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

**Пользователи библиотеки обязаны:**

1.Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ.

4.Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

5.Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

6.Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

7.Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

8.При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, которая обязана сделать на них соответствующие пометки.

9.Пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

10.  За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).