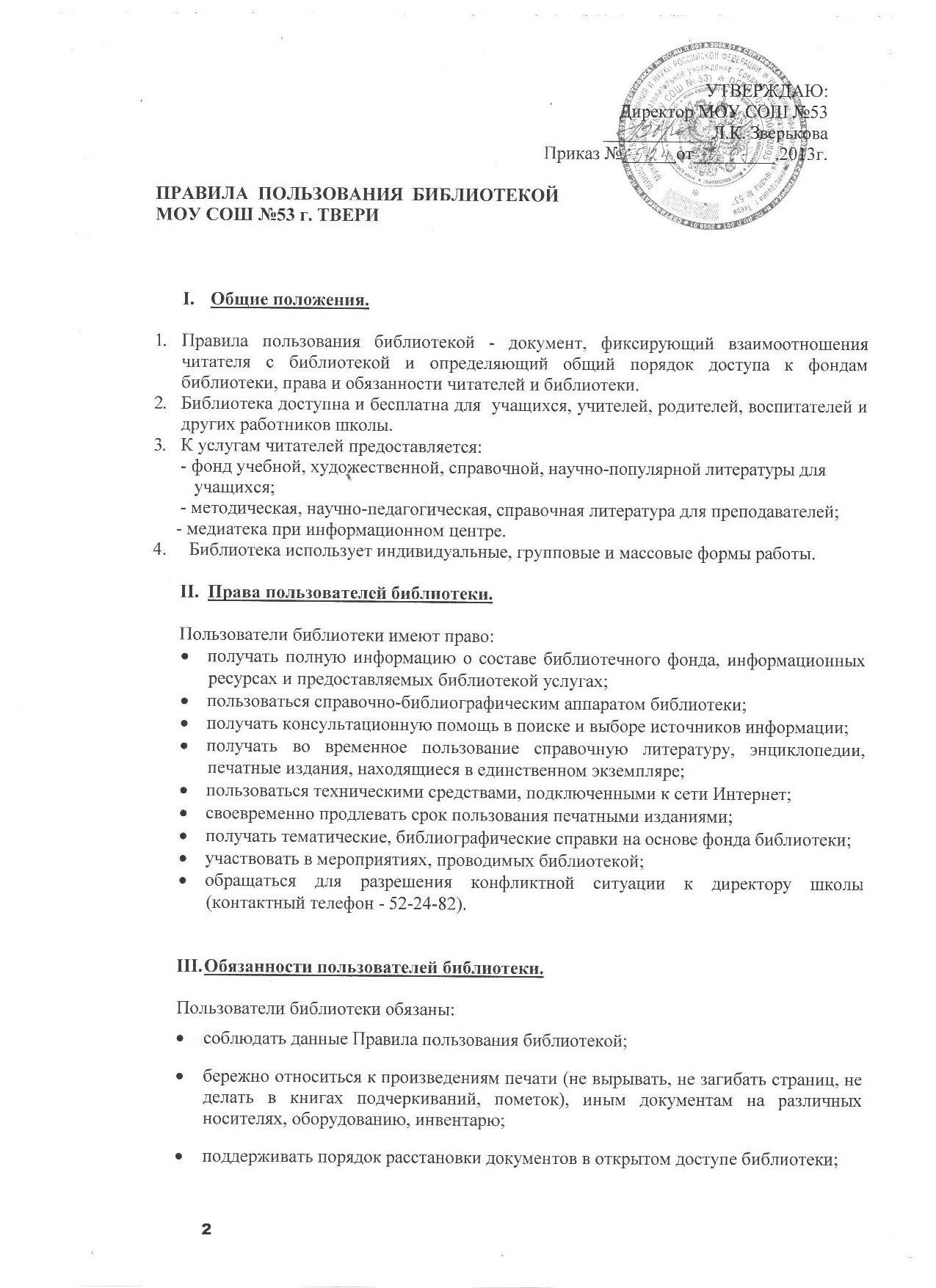
****

**2**

* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
* по окончании учебного года сдать в библиотеку учебники, художественную, педагогическую и методическую литературу. Если ученики и учителя вовремя не вернут учебники и литературу, сотрудники библиотеки имеют право не выдавать им на новый учебный год учебники и литературу;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

1. **Обязанности библиотеки.**

Библиотека обслуживает читателей:

* на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
* в читальном зале, где читатели работают с изданиями, которые на дом не

выдаются.

Библиотека обязана:

* обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным

фондам;

* обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их

запросов и потребностей;

* своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых

услуг;

* предоставлять в пользование каталоги, картотеки, книги и учебники,

технические средства, находящиеся в библиотеке;

* вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе

необходимых изданий;

* вести устную и наглядную массово-агитационную работу;
* организовывать выставки литературы к знаменательным датам и проводить

тематические библиографические обзоры, игры, праздники и другие

мероприятия;

* систематически следить за своевременным возвращением выданных книг в

библиотеку. Директор школы, заместитель директора по УВР, классные

руководители оказывают необходимую помощь в своевременном возвращении

учебников и литературы;

* проводить мелкий ремонт книг, привлекая для этой работы библиотечный

актив.

**3**

1. **Порядок пользования библиотекой.**

* Запись в библиотеку обучающихся в данной школе производится по списочному составу класса (1-11 классы) и в индивидуальном порядке педагогических или иных работников школы.
* Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно, начиная с 1 сентября каждого учебного года.
* Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
* Читательский формуляр фиксирует дату выдачи книг из фонда библиотеки.

1. **Порядок пользования абонементом.**

* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература -15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса – несколько дней;

* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

1. **Порядок пользования читальным залом.**

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

1. **Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке.**

* работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

**4**

* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

1. **Режим работы библиотеки.**

* соответствует времени работы общеобразовательного учреждения (не более 8 часов в день) - с 8.30 до 17.00 часов;
* обслуживание читателей производится с 9.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья;
* два часа рабочего времени используются для выполнения внутрибиблиотечной работы;
* один раз в месяц в библиотеке (последняя пятница каждого месяца) проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

1. **Комплектование художественной и учебной литературы.**

* Приобретение литературы и другие расходы по содержанию библиотеки предусматриваются за счет специального счета на библиотеку.
* Учебный фонд библиотеки пополняется из средств федерального и муниципального бюджета. Не позднее 1 декабря текущего года библиотека оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся, состояния сохранности библиотечного фонда учебников и предоставляет его директору школы.
* Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства, имеют право пользоваться все без исключения.
* Работники библиотеки ведут учет, хранение и использование книг и учебников. Проводят смотры по сохранности учебников, в которых активное участие принимают классные руководители, работники библиотеки, школьный актив.
* За сохранность учебников, полученных учащимися в начале учебного года, несет классный руководитель, а также сам учащийся. Классный руководитель оформляет список класса с выдачей учебников и подписями каждого ученика за полученные учебники. В конце учебного года все учебники сдаются по этому же списку в библиотеку.
* Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей, определяющих готовность школы к новому учебному году.