



«Утверждаю»
Директор _____ Панькова Ю.В.
приказ № 23 от 31.08 2024г.

**Правила пользования школьной библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Посельская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании «Положения о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Посельская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Правила пользования услугами библиотеки — документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (их законные представители). Условия и возможности определяет библиотека.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками);

А также:

- справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);
- компьютерными базами данных;
- ресурсами Интернет;

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой);

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

- 2.1.5.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 2.1.6.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 2.1.7.Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.8.Обращаться к директору для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.2.1.Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 2.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.2.3.Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.2.4.Пользоваться справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 2.2.5.Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 2.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (начиная с 14 лет).
- 2.2.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.2.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 2.2.9.По истечении срока обучения или работы в МБОУ «Посельская СОШ» полностью рассчитаться с библиотекой.

2.3. Библиотека обязана:

- 2.3.1.Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- 2.3.2.Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.
- 2.3.3.Формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 2.3.4.Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- 2.3.5.Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- 2.3.6.Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- 2.3.7.Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

3. Порядок пользования услугами библиотеки.

3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

- 3.1.1.Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей — по паспорту;
- 3.1.2.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- 3.1.3.Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- 3.1.4.Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников), для начальных классов – не более 3 изданий;
- 3.1.5.Сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия — учебный год;
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература – до 1 года;

3.1.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

3.1.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются: — энциклопедии, справочные документы выдаются только для работы в читальном зале; — количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

3.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в начальных классах:

3.2.1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в бланке выдачи учебников;

3.2.1.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

3.2.1.3. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю;

3.2.1.4. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.

3.2.1.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в учебных кабинетах, выдаются на весь учебный год под личную подпись заведующих кабинетами, которые несут ответственность за их сохранность.

3.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 5-11 кл.:

3.2.2.1. Учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному библиотекой, под личную подпись обучающегося; факт выдачи фиксируется в индивидуальном бланке выдачи учебников;

3.2.2.2. В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, обучающиеся сдают все учебники работнику библиотеки;

3.2.2.3. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре под личную подпись обучающегося;

3.2.2.4. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается работником библиотеки.

3.2.3. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:

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

3.3. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год по графику работы школьной библиотеки (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой при наличии свободных комплектов).

2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. В случае порчи или утери учебной книги родители учащихся должны заменить их идентичными.

6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1 - 4 классы – до 24 мая

5 - 8 классы – до 30 мая;

9 класс – до 20 июня.

Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

выдать учебники классу по ведомости.

2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.