

Учено мнение профкома Председатель профкома _____ Зинатуллина С.Р.	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ «Токаевская СОШ» _____ Н.С. Зарипов Приказ № 115 от «30» августа 2021 г.
--	---

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и педагоги и другие работники ОУ.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, художественной, справочной литературы для преподавателей.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать учебники и книги;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться справочными документами только в читальном зале;
- при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1–4 классов);
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же изданиями;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией ОУ.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;
- 4.2. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 4.3. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 4.4. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярные, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- 5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.2. Энциклопедии, справочники выдаются только для работы в читальном зале;

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Правила пользования школьными учебниками

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

7.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители).

7.2. Классный руководитель или учитель-предметник получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу- инструктаж учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

7.3. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки. Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную) с целью сохранения внешнего вида учебника.

7.4. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник - или другой учебник, необходимый библиотеке - или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 3 лет).

7.5. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися (подклеены, удалены все подчёркивания и записи и т.д.) и сданы классному руководителю или учителю. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

7.6. При выбытии из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники из фонда школьной библиотеки.

8. Сдача и выдача школьных учебников

8.1. Выдача учебников производится в конце августа по составленному графику для каждого класса. Учебники для учащихся 1-4 классов выдаются классному руководителю под роспись. Учебники для учащихся 5- 11 классов выдаются так же под роспись учителю-предметнику.

8.2. Прием учебников производится в конце мая по составленному графику приема школьных учебников по классам.