

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №3
им. Тази Гиззата г.Агрыз

_____В.Н.Шершнева

« ____ » _____ 2024г.

**ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Средняя общеобразовательная школа №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературы для преподавателей.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы;

2.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

2.6. Продлевать срок пользования документами;

2.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.8. Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.9. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;

2.10. Обращаться к руководителю школы для разрешения конфликтной ситуации.

3. Обязанности пользователей библиотеки.

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

3.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.

3.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю, мебели.

3.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

3.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

3.6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующую библиотекой.

3.7. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь. Осуществлять посильный ремонт документов по рекомендациям заведующей библиотекой.

3.8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

3.9. Заменять библиотечные документы, в случае их утраты или порчи, равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, соответствующим стоимости документа.

3.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3.11. Соблюдать тишину и культуру поведения.

3.12. Выключать мобильные телефоны.

3.13. Не принимать пищу и напитки в помещении библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись обучающихся в библиотеку производится в соответствии со списками классов, персонал школы записываются при наличии паспорта.

4.2. Регистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа и дату его возврата.

4.5. Пользователь библиотеки должен расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);

4.6. При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учётных документах библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документом:

- учебники, учебные пособия – учебный год.

- научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 14 дней.

- издания повышенного спроса – 7 дней.

- периодические издания - 5 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, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок пользования отделом учебной литературы.

7.1. Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором школы.

7.2. Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, он же организует их возврат, организует в случае порчи ремонт учебников или их замену равноценными.

7.3. Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

7.4. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника (паспорт учебника). Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют учебную литературу.

7.5. Учебники должны иметь съёмную обложку.

8. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

8.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

8.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

8.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

8.4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

8.5. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

8.6. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

8.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.