

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Красноярская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора

МАОУ «Красноярская СОШ»

Л.Н. Шкатова

Приказ № 207 от 31.08.23 г.



**Правила пользования школьной библиотекой
МАОУ «Красноярская СОШ»**

Библиотекарь: Клименко Н.А.

п. Красноярский, 2023г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании «Положения о школьной библиотеке МАОУ «Красноярская СОШ».

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);

— 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).

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.

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 несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.