


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского
муниципального района Республики Карелия Туокслахтинская основная
общеобразовательная школа.**

Рассмотрено на заседании педагогического совета, протокол № 12 от 14.06.2023 г.	Утверждаю. Директор школы:  Попкова С.А. Приказ № 73 От 14.06.2023
---	---

Правила пользования школьной библиотекой
I. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности читателя и библиотеки.
2. Право свободного доступа и бесплатного пользования библиотекой имеют: обучающиеся, учителя, воспитатели и другие работники общеобразовательного учреждения.
3. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для обучающихся; методической, научно – педагогической, справочной литературой для педагогов;
4. Библиотека обслуживает читателей:
на абонементе (выдача произведений на дом);
читальном зале
в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и правилами пользования школьными учебниками
в компьютерном зале
5. Режим работы библиотеки соответствует графику работы
Понедельник – четверг с 12.00 до 15.40
Пятница с 12.00 до 15.20

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - д) продлевать срок пользования документами;
 - е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - а) соблюдать правила пользования библиотекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

III .Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, классы записываются по списочному составу класса при знакомстве с библиотекой
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);

IV. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц;
 - издания повышенного спроса-15 дней;
 - периодические издания, - не более трех дней
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

V Порядок пользования читальным залом:

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

VI. Правила пользования отделом учебной литературы

- а) Выдача и прием учебниками осуществляется по графику, утвержденному руководителем ОУ,
- б) Учебную литературу на начальные классы получает в библиотеке классный руководитель , он же организует их возврат .
- в) учащиеся 5-9 классов получают учебники самостоятельно
- г) возврат учебников в конце учебного года происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором ОУ и предоставленного для ознакомления как обучающимся, так и их родителям (законным представителям ребенка).
- д) Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).

VII . Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.