



Утверждаю:
Директор МБОУ «Желтуринская СОШ
имени В. С. Клочихина»
Осоров Д.-Д. Г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «Желтуринская СОШ имени В. С. Клочихина» (далее — Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78 ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 . № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г., № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки МБОУ «Желтуринская СОШ имени В. С. Клочихина» (далее ОУ) являются:

2.1.1. учащиеся ОУ, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);

2.1.3. учащиеся и воспитанники ОУ, получающие платные образовательные услуги;

2.1.5. работники ОУ;

2.2. Учащимся и сотрудникам ОУ предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Учащиеся и сотрудники ОУ имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонемент и в читальном зале;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2. Пользователи библиотеки имеют равное право:

• получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

• принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

• требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем.

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

• соблюдать настоящие Правила;

• бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

• возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;

• не выносить учебники и другую литературу из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

• пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки;

• при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

• сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют литература и учебники, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

• не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

• ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

• соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

• не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

• не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.4. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

3.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1 Работники библиотеки обязаны:

• обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;

• обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

• своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;

• изучать потребности пользователей в образовательной информации;

• формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;

• вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

• проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

• вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей; 7.1.

Учащиеся получают учебники, учебные пособия по одному комплекту на текущий учебный год в строго установленные сроки согласно графику выдачи (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

- Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съёмную обложку (бумажную или синтетическую).

- Учащиеся возвращают учебники, учебные пособия в строго установленные сроки согласно графику выдачи учебников, учебные пособия (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

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

- В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства или денежный фонд класса.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения комиссии) или часто востребованной, по сведениям заведующего библиотекой, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

- Максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями – текущий учебный год.

- Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, рабочую тетрадь на печатной основе на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

5.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Ознакомлена:

Библиотекарь:



О.В.Сукнева