

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения.

Библиотека является частью общеобразовательной организации и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

Документ - носитель информации в традиционном (книга), электронном или ином виде.

Все учащиеся и работники имеют право пользоваться услугами школьной библиотеки, и именуются в дальнейшем «читателями».

Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, воспитателей.

Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с потребностями.

2. Читатели библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- в случае конфликтной ситуации обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

3. Читатели библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении читального зала;

- при получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний читатель.
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- читатели, ответственные за утрату или порчу библиотечных книг, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока обучения или работы в читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей отметки библиотеки не выдаются.

4. Библиотека имеет право:

- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный читателем библиотеке;
- за превышение сроков пользования книгами из библиотеки лишать права пользования библиотекой на срок, равный сроку задолженности;
- устанавливать порядок выдачи книг из библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса Школы.

5. Библиотека обязана

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечить конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями;

6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право брать на дом не более 5 изданий (без учета учебников);
 - сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – в течение учебного года;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 14 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются (выдаются для работы в читальном зале);
- читатели могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает читатель в читальном зале, не ограничивается.

П Р А В И Л А

пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

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

1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
2. Учебники, полученные на средства федерального бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся в школьной библиотеке бесплатно.
3. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.
4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, выдает учебники учащимся, которые заполняют «Расписку в получении учебников из фонда школьной библиотеки МАОУ СОШ № 7» и расписываются за полученный комплект.
5. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеке.
7. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
8. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим

законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

9. В случае перехода в другое образовательное заведение учащиеся обязаны вернуть учебники, полученные из фонда школьной библиотеки.
10. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
11. В новом учебном году обучающимся, не сдавшим учебники за предыдущий год, новый комплект учебников может быть не выдан до момента погашения задолженности.
12. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплект учебников в библиотеке.
2. Провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу.
4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
5. Классный руководитель в течение всего учебного года, осуществляет контроль за состоянием учебников.
6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованности по содержанию.
7. Библиотекарь, заместитель директора по УВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.