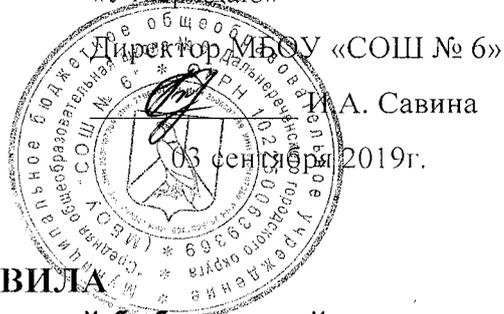


«Утверждаю»



ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» Дальнереченского городского округа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ. Положения о библиотеке МБОУ «СОШ № 6», и являются основой для разработки Правил пользования школьной библиотекой (далее – Правила).
- 1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки МБОУ «СОШ № 6», порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной, методической, периодической литературы, медиатека.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользоваться библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и сотрудники школы. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки.
 - Пролетать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
 - Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.5. Оказывать практическую помощь библиотеке.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку на абонементе в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и выдачу читателю документов из фонда и приём их библиотечным работником.
- 3.3. При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней.
- 3.5. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать двух-трех, для учащихся начальных классов – 1-2 экземпляра.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

- 3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.
- 3.10. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 4.3. Читатель обязан:
 - Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
 - При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
 - Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
 - Расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;
 - Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 4.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
- 4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).
- 4.6. Читатели, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Давать информацию о наличии документов в фонде.
- 5.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.
- 5.4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.
- 5.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 5.7. Вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 5.8. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

- 5.9. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 5.10. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 5.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 5.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.13. Проводить мелкий ремонт книг.
- 5.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 5.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 5.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- 5.18. Проводить санитарный день в фондах библиотеки в каникулярное время.

6. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными изданиями

- 6.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.
- 6.2. На каждого учащегося выдается не более одного комплекта учебников на текущий год.
- 6.3. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 6.4. Библиотечные работники, классные руководители, учителя-предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.
- 6.5. Родители или законные представители несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.
- 6.6. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 6.7. За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители (законные представители).
- 6.8. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году изданию).
- 6.9. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:
 - Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.
 - Классный руководитель обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 30 мая) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным библиотекарем и утвержденным директором ОУ.
 - Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.
- 6.10. Обязанности учащихся школы:
 - Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.
 - Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
 - Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

➤ При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке

- 7.1. Работа с компьютером учащихся школы производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

Настоящие Правила приняты с учетом мнения:

1. Педагогического совета школы от 15.01.2018 г. (протокол № 1).
2. Заседания Управляющего совета от 15.01.2018 г. (протокол № 1).
3. Заседания Совета учащихся от 13.01.2018 г. (протокол № 1).