

Рассмотрено:
На педагогическом совете
Протокол № 9 от « 26 » мая 2016 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 2

И.С.Паньшина

Приказ № 11 /1 –Д от «31» января 2018 г

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования школьной библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда школьной библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать на определенный срок любой документ из фонда школьной библиотеки. Максимальные сроки пользования источниками:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми школьной библиотекой.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

2.6. Избирать и быть избранным в совет школьной библиотеки и принимать участие в его работе.

2.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников школьной библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования школьной библиотекой

3.1. Обучающиеся МБОУ СОШ №2 и филиалов записываются в школьную библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители обучающихся записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям определенный срок, который библиотекарь заранее оговаривает с читателем. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

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

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с основной образовательной программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только для пользования в школьной библиотеке.

3.9. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которыми истек.

3.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

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 отчислении из образовательного учреждения читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

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 в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный или испорченный (пришедший в негодность) документ из фонда библиотеки читатель обязан заменить на соответствующий или признанный равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители) обучающихся.

4.7. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями:

4.7.1. Обучающиеся 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).

4.7.2. Обучающиеся 5-11 классов лично расписываются за полученные учебники в школьной библиотеке.

4.7.3. Классные руководители 1-4 классов обязаны выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект, а в 1 классе расписываются родители (законные представители обучающихся).

4.7.4. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съёмную обложку (бумажную или синтетическую) или могут быть оклеены прозрачной пленкой.

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

4.7.6. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники и учебные пособия в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

4.7.7. В случае порчи или утери учебника или учебного пособия обучающиеся должны возместить их новыми. 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 библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

4.8. Решение о необходимости замены учебника новым или возмещения его стоимости принимает комиссия, в состав которой входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель ученика, испортившего учебник, и библиотекарь.

4.9. Пользователи библиотек, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой и причинившие библиотеками ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.9. Не допускать наличие в фонде школьной библиотеки литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

5.10. Не допускать пропаганду исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

5.11. Не допускать наличие и пропаганду литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

5.12. Не допускать пропаганду и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

5.13. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

5.14. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

5.15. Принимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

5.16. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлять на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.