



Правила пользования библиотекой MAOU СОШ №11 г. Березники

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой MAOU СОШ №11 (далее – Правила, школа) разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12 1994г. № 78-ФЗ, в соответствии с Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г №06-51-2ин/27-06), Положением о библиотеке MAOU СОШ №11 г.Березники.

1.2. Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, педагогических работников, родителей учащихся (далее – пользователи) с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки школы, обязанности школьной библиотеки.

1.3. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы (далее – документы).

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователь школьной библиотеки имеет право:

- 2.1.1. бесплатно и свободно пользоваться услугами школьной библиотеки;
- 2.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- 2.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки;
- 2.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.5. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 2.1.6. продлевать срок пользования документами;
- 2.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- 2.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- 2.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователь школьной библиотеки обязан:

- 2.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 2.2.2. поддерживать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.2.3. не выносить из помещения библиотеки документы без записи в формуляре;
- 2.2.4. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 2.2.5. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

В случае нарушения данного пункта Правил, работник школьной библиотеки оставляет за собой право на применение административных санкций в отношении к пользователю, в том числе вплоть до лишения права пользования библиотекой на определенный срок;

фектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

2.2.8. при выбытии пользователя из общеобразовательного учреждения, вернуть в библиотеку полный комплект учебников и числящиеся за ним документы;

2.2.9. соблюдать в школьной библиотеке тишину и порядок, не входить со спортивным инвентарём, продуктами питания, напитками;

2.2.10. в случае утраты или порчи документов из фонда школьной библиотеки, заменять их соответственно такими же или признанными библиотекой равнозначными (ст.9 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ);

2.2.11. за утерю или порчу документа из фонда школьной библиотеки несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или законные представители (ГК РФ с.1073, п.1).

3. Обязанности школьной библиотеки

3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

3.4. Проводить консультационную работу, оказывать помощь пользователям в поиске и выборе необходимых изданий.

3.5. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

3.6. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

3.7. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

3.8. Обеспечить режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями школы.

3.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами статистики.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись в школьную библиотеку учащихся производится по списку класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом одновременно не более двух документов, учащиеся 1-х классов – 1 документ.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - один учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

в) периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

5.3. Срок пользования документом может быть продлён, если на него отсутствует спрос со стороны других читателей.

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

5.5. Читатели (за исключением учащихся 1 - 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания), на дом не выдаются.

7. Порядок пользования учебниками

7.1. Учебники выдаются на класс классным руководителям перед началом учебного года. Факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников.

7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, в исключительных случаях - у библиотекаря (вновь поступившие, должники и пр.).

7.3. В целях сохранности библиотечного учебного фонда участники образовательного процесса обязаны:

7.3.1. учащиеся и родители

при получении учебников:

а) аккуратно и разборчиво подписать ручкой в конце учебника свои данные: фамилию, имя, класс;

б) обернуть каждый учебник в дополнительную съёмную и прочную обложку для защиты от повреждений и загрязнений. Нельзя использовать самоклеющиеся материалы: термоплёнку, скотч и др.;

в) аккуратно вклеить в каждый учебник закладку в виде тесьмы (для учащихся 1-2 классов обязательно) либо закладку вложить;

г) внимательно осмотреть обложку и страницы каждого учебника, при обнаружении дефектов постараться устранить их, аккуратно выполнив мелкий ремонт. Если дефекты ремонту не подлежат, необходимо в течение первой недели проинформировать об этом библиотекаря для выполнения отметки о недочётах. Ответственность за обнаруженные при сдаче учебников дефекты несёт последний пользователь;

в течение всего периода пользования учебниками:

д) запрещается делать в учебниках пометки карандашом, ручкой; вырывать и загибать страницы, вкладывать в учебники посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради и др.;

е) дома необходимо хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных;

ж) школьный ранец (сумка) должен соответствовать размерам учебников. Необходимо предусмотреть в ранце отделение для учебников, не складывать в это отделение обувь, спортивную форму, продукты питания, напитки и пр.;

з) по истечении срока пользования учебниками необходимо сдать их в библиотеку в опрятном виде: без карандашных и других пометок, аккуратно подклеенными (при необходимости), с цельным переплётом и пр.;

7.3.2. классные руководители:

а) в начале учебного года провести беседу-инструктаж для учащихся и родителей о правилах пользования учебниками;

б) в течение всего учебного года осуществлять контроль за состоянием учебников;

в) в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися класса в соответствии с графиком;

7.3.3. библиотекарь:

а) обеспечить своевременную выдачу учебников классным руководителям, учащимся;

б) контролировать состояние учебников в период их выдачи;

в) проводить в течение учебного года рейды по классам с целью проверки сохранности учебников;

г) проводить в течение учебного года разъяснительные беседы с учащимися, родителями о сохранности библиотечного учебного фонда;

д) проводить обучающие занятия с учащимися по основам ремонта книг, учебников;

7.3.4. учителя-предметники:

а) осуществлять контроль за сохранностью учебников своего предмета и бережному их использованию учащимися;

б) не допускать в работе с учащимися заданий, предусматривающих выполнение карандашных пометок в учебниках, в случае необходимости таких заданий - обеспечить своевременное и полное устранение карандашных пометок;

в) оказывать содействие в осуществлении проверки сохранности учебников во время уроков.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Ляхова Лариса Степановна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022