

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 04 от 30 марта 2017г.

Согласовано
Председатель Управляющего
Совета
Удодов С.А.
Протокол № 2 от 30.03.2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №7»
Н.В.Новикова
Приказ № 73 от 31 марта 2017г.



ПРАВИЛА

пользования библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 7» городского округа
город Урюпинск Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой (далее по тексту – Правила) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – МБОУ «СШ № 7») разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, Положением о школьной библиотеке МБОУ «СШ № 7», утвержденным приказом от 31.03.2017 г. № 73 «Об утверждении Положения о школьной библиотеке»

1.2. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой регламентируют взаимоотношения пользователей школьной библиотеки и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

2. Права пользователей библиотеки.

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

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 любой документ из фонда библиотеки. (Кроме редких и энциклопедических изданий имеющих в фонде библиотеке в единственном экземпляре).

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

2.6. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.8. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.4. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

3.5. На дом документы выдаются пользователю сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

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

3.6. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям 1-11 классов. Классные руководители получают в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в формуляре пользователя. Проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает полученный комплект обучающимся.

Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом-библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученные из фонда школьной библиотеки.

Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3.9. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4. Пользователи библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения, принятых библиотекой, регистрационных документов.

4.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в МБОУ «СШ № 7».

4.4. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

4.5. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

4.6. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

4.7. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

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

4.9. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.10. Пользователь, при утрате или неумышленной порче издания из фонда библиотеки, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.11. За утрату или порчу литературы из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.

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

5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

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

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

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

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

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

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

5.9. В случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек.

5.10. Формировать фонд литературы в соответствии с потребностями МБОУ «СШ № 7» и обеспечивать его сохранность.

5.11. Обеспечивать режим работы в соответствии с режимом работы МБОУ «СШ № 7».

5.12. Принимать и оформлять учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

- 5.13. Организовать своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям 1-11 классов.
- 5.14. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 5.15. Осуществлять совместную работу с администрацией, учителями-предметниками МБОУ СШ № 7» по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 5.16. Координировать взаимодействие работы с администрацией МБОУ «СШ № 7» по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 5.17. Совместно с классными руководителями проводить диагностику обеспеченности учебниками на текущий учебный год.
- 5.18. Педагог-библиотекарь несет ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом МБОУ «СШ № 7» и иными локальными нормативными актами МБОУ «СШ № 7».