

## 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 подчеркиваний, 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.

-расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-3 классов);

-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, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость книги;

-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;

-знакомить читателей с основами информационной культуры;

-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 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – в течении учебного года;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 2 недели;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 1 неделя;
- 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.

#### **8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеке:**

- самостоятельная работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне библиотеки производится в часы работы библиотеки в присутствии библиотекаря;

#### **9. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

(Смотри приложение №1).

Приложение №1

### **П РА В И Л А**

#### **пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

1-8 Настоящие правила разработаны на основании «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, о порядке их

использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», утвержденной Минпросветом СССР Приказ №79 от 23.05.1978 г. и на основании Письма Гособразованию СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянные учебники» №115-106/14 от 3.08.1988.

**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 городского 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 (согласно функциональным обязанностям).
4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся 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 библиотеки.
7. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
8. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
9. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, сборники задач приобретаются за родительские средства.
10. 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.
11. В случае перехода в другое образовательное заведение учащиеся обязаны вернуть учебники, полученные из фонда школьной библиотеки.
12. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
13. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы - до 30 мая, 9-11 классы до 15 июня.

14. В новом учебном году обучающимся, не сдавшим учебники за предыдущий год, новый комплект учебников может быть не выдан до момента погашения задолженности.
15. 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, подтвердить получение подписью в Журнале выдачи учебников по классам.
2. Провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
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 (Совет обучающихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

### **3. Читатели библиотеки обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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;