ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, Положения о библиотеке филиала МАОУ "Новоатьяловская СОШ" "Бердюгинская СОШ" им. Н.И.Сирина , Положения «О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии ФГОС».

1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки филиала МАОУ "Новоатьяловская СОШ" "Бердюгинская СОШ" им. Н.И.Сирина, 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 учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся идругие категории пользователей.

2.2. Читатели библиотеки имеют право 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 учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках из фонда библиотеки.

- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 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 или другом пункте выдачи литературы (книгохранилище) 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 приѐм их библиотечным работником.

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

3.4.На дом художественная литература выдаѐтся сроком на 14 дней (для учащихся 1-8 классов), на 30 дней (для учащихся 9 класса).

3.5. Количество экземпляров, выданных единовременно, не должно превышать двух, для учащихся начальных классов – 1экземпляра. 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 учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках 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.

4.Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов.
4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках из фонда в библиотеку.
4.3. Читатель обязан:
- Возвращать взятые им учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках из фонда в установленный библиотекой срок;
- Не выносить из помещения библиотеки учебники, учебные пособия, учебно- методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках 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 учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках 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;
- Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
4.4. Читатель, утерявший 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 библиотекаря 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 учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,электронных приложений на CD/DVD-дисках в фонде.
5.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.
5.4. Информировать читателей о вновь поступивших новинках.
5.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках 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, дни информации, проводить библиотечные уроки и другие мероприятия.
5.8. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
5.9. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
5.10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
5.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
5.12. Проводить мелкий ремонт книг.
5.13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
5.14. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
5.15. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
5.16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
5.17. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

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 выдаются 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 (законные представители) несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.
6.6. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженностиза 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 издании).
6.9. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:
- Проводить 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.
- В случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках учащимся классный руководитель контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.

- 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.
- Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год).
- Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с цельюсохранения внешнего вида учебника.
- Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибатьстраницы, не рисовать.
- При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебныепособия, 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.