

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т.М. Фролова
« _____ » _____ 20__ г.

Правила пользования школьной библиотекой МБОУ «СШ № 13 им. Э.Д. Балтина»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 23 ноября 1994 года (с внесением изменений от 27 декабря 2009 года) «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом школы.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (2009, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

3. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки. Утверждаются приказом директора школы.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся 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.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия библиотекаря школы, ущемляющего читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

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

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

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

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 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 читателей.

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

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

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. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

Учебники, полученные на средства регионального бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в региональный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям), учащимся или их родителям (законным представителям).

Выдавая учебники, библиотекарь проводит беседу - инструктаж о Правилах пользования школьными учебниками.

Учебники выдаются по ведомости, в которой учащиеся или их родители (законные представители) расписываются за полученный комплект.

Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Смоленской области; дети с ограниченными возможностями здоровья.

Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

Учащиеся бережно относятся к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок, подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки; убеждаются при получении учебников в отсутствии

дефектов, а при обнаружении информируют об этом классного руководителя и работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь;

В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники по углубленному изучению по литературы и иностранных языков приобретаются за родительские средства.

Учащиеся:

- должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости они их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

- не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8, 10 классы – до 30 мая;

9,11 классы – до 20 июня.

Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

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 выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

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 к фонду;

- при получении документов 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.

4.4. Читатель, потерявший 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 пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности 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 интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

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

5.5. Оказывать 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.

6. Обязанности классных руководителей

6.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам

6.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

6.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

6.4. В конце учебного года классный руководитель:

6.4.1. Обеспечивает своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

6.4.2. Доводит до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки и недостающей (для приобретения, с целью полного обеспечения учащихся учебной литературой).

6.4.3. Определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе.

6.4.4. Рекомендует на родительских собраниях приобретение недостающих учебников (если их нет в обменных фондах), хрестоматий, рабочих тетрадей.

6.4.5. Применяет разные формы работы с родителями, учащимися по передаче в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, являющихся собственностью семьи.

6.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

6.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).