

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании совета учреждения
Протокол от 29.08.2015 №3

РАССМОТРЕНО

на заседании совета родителей
Протокол от 28.05.2015 №2

РАССМОТРЕНО

на заседании совета учащихся
Протокол от 23.05.2015 №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ№13»
_____М.С.Богданова
Приказ от 01.09.2015 №242

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 N 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 N 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010г. N436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказа Минкультуры России от 08.10.2012N1077"Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические и другие работники Учреждения (далее - пользователи).

1.2.3. К услугам пользователей библиотека предоставляет фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, электронных ресурсов; периодические издания, получаемые библиотекой по подписке; справочно-библиографический аппарат библиотеки.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале (или в отведённом месте) в соответствии с режимом работы библиотеки, утверждённым директором Учреждения.

1.4. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе ведущего библиотекаря (библиотекаря) и пользователей.

2. Порядок записи в библиотеку

- 2.1. Запись учащихся в библиотеку производится индивидуально на основании списочного состава класса, предоставленного в библиотеку на начало нового учебного года; педагогических и других работников Учреждения - по документу, удостоверяющему личность работника.
- 2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 2.3. При записи и оформлении читательского формуляра пользователь сообщает о себе сведения, необходимые для заполнения формуляра, знакомится с настоящими Правилами, обязуется возмещать любой ущерб, причинённый повреждением, утерей или отказом возврата документов, закрепляя все эти обязательства личной подписью в читательском формуляре.
- 2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки, инвентарный номер и наименование документа.
- 2.5. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

3. Порядок выдачи библиотечных документов

- 3.1. Пользователи обслуживаются ведущим библиотекарем (библиотекарем) на абонементе и в читальном зале.
- 3.2. Пользователь может получить на дом не более 3-х документов, исключение составляют предназначенные для педагогических работников учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.
- 3.3. Максимальные сроки пользования библиотечными документами:
художественная литература – 14 дней;
научно-популярная, познавательная, справочная литература – 30 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса выдаются на срок, определяемый ведущим библиотекарем(библиотекарем);
учебно-методические документы – на необходимый срок.
- 3.4. При получении библиотечных документов пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов).
- 3.5. Читательский формуляр является личным, поэтому за любые издания, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.
- 3.6. Возврат документов в библиотеку подтверждается отметкой ведущего библиотекаря (библиотекаря) в формуляре пользователя.
- 3.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 3.8. При получении документов из фонда библиотеки пользователь обязан просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом ведущему библиотекарю(библиотекарю), который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае ведущий библиотекарь (библиотекарь) имеет право

предъявить претензию пользователю, если при возврате документа в библиотеку будут обнаружены дефекты в данном библиотечном документе.

3.9. Документы из читального зала выдаются только для работы в читальном зале. Вынос документов из читального зала запрещён.

3.10. Количество библиотечных документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

4.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки и библиотечно-информационными ресурсами;

4.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие информационные ресурсы;

4.1.5. Продлевать срок пользования документом;

4.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

4.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

4.2.3. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц), оборудованию, инвентарю;

4.2.4. Не нарушать порядка расстановки литературы в фонде открытого доступа библиотеки;

4.2.5. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

4.2.6. Не выносить книги и другие информационные ресурсы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

4.2.7. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4.2.8. Возвращать документы в библиотеку в установленный срок;

4.2.9. В конце учебного года сдать все информационные ресурсы в библиотеку;

4.2.10. При выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

4.2.11. Педагогические работники перед уходом в отпуск или увольнением с данного места работы должны сдать в библиотеку имеющиеся у них библиотечные информационные ресурсы;

4.2.12. При утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с

применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. Повреждённые пользователем документы принимаются в библиотеку только после их ремонта;

4.2.13. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

4.3. Ответственность пользователей:

4.3.1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, а также нарушении иных правил библиотеки к пользователям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в виде временного лишения права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый ведущим библиотекарем (библиотекарем);

4.3.2. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только при наличии справки (расписки) из библиотеки о полном возврате документов. В противном случае ответственность за невозвращённые документы ложится на лицо, выдавшее личное дело выбывшему учащемуся; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист;

4.3.3. Умышленная порча и хищение информационных ресурсов из библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством либо компенсацию ущерба по рыночной стоимости издания или равноценную замену;

4.3.4. В случае задолженности или отказа пользователя возместить причиненный им ущерб администрация Учреждения вправе задержать выдачу учащемуся документов об образовании или не ставить печать в документ об образовании (выпускникам) до погашения им задолженности, сотрудникам – документов при увольнении;

4.3.5. За утрату несовершеннолетними пользователями документов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних.

5. Правила пользования учебным фондом

5.1. Классные руководители обязаны:

в начале учебного года получить в библиотеке комплекты учебников на весь класс по утвержденному графику под расписку в Журнале выдачи учебников по классам; провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

выдать учебники классу по Листу учёта выдачи учебной литературы, в котором учащиеся расписываются за полученный ими комплект учебников;

сдать Лист учёта выдачи учебной литературы своего класса в библиотеку.

5.2. Учащиеся, не возвратившие в библиотеку документы, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.

5.3. Учащиеся, поступившие в Учреждение в течение учебного года, получают учебники в библиотеке индивидуально.

5.4. При получении учебников учащийся обязан проверить их, в случае наличия порчи учебной литературы учащийся имеет право произвести замену (при наличии учебников).

5.5. В течение года учащиеся могут брать учебники на абонементе под расписку на личный формуляр.

5.6. Учебники, полученные в библиотеке, учащиеся обязаны обернуть в дополнительную съёмную обложку.

6. Приём учебной литературы

6.1. Классный руководитель 5-11 классов должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с утверждённым графиком.

6.2. Учащиеся сдают весь комплект учебников в библиотеку, полученный ими на учебный год.

6.3. Учащиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют учебники.

6.4. Учителя начальных классов — классные руководители — сдают учебники своего класса комплектом за весь класс, перед сдачей учебников проверяют состояние учебников. Повреждённые учебники должны быть отремонтированы. Испорченные учебники к сдаче не принимаются.

6.5. При сдаче учебников расписки учителей и учащихся в соответствующих документах учёта выдачи погашаются.