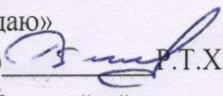




«Утверждаю»
Директор  Р.Т.Хидиятуллин
Приказ № _____ «__» _____ 2015г.

Правила пользования школьной библиотекой МБОУ «Школа №88» Приволжского района г. Казани

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.06.2015 № 151-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 08.06.2015 г.), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы. Читатели имеют право:
- 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 на срок до 14 дней любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.6. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. Максимальные сроки пользования документами:
 - 3.4.1. Учебники, учебные пособия – учебный год. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет

спроса со стороны других читателей. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

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

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

3.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Порядок работы с учебной литературой

4.1. Учебники, полученные на средства Федерального и Республиканского бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный и Региональный перечни, выдаются школьной библиотекой бесплатно в начале учебного года классным руководителям 1-8 классов. Учащиеся 9-11 классов получают индивидуально.

4.2. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит бесединструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

4.4. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

4.5. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

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

4.7. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

4.8. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

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

4.10. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.

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

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

4.13. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы – до 30 мая; 9-11 классы – до 20 июня.

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

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

5. Ответственность и обязанности читателей.

5.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

5.3. 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 в фонде.

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

5.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

5.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

5.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную ответственность.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

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

6.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

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

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

6.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

6.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

6.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

6.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.