

Утверждаю:
Директор МБОУ «Новочутинская ООШ»
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан
Л.М.Закирова



Правила пользования школьной библиотекой МБОУ «Новочутинская ООШ»

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 01.09.2021г.); Федеральным законом от 08.06.2015г. № 151-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 11.06.2021г.); Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя, и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

1.2. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

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 во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

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 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 их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. 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.

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

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

4. Порядок пользования учебной литературой

4.1. Учебники, полученные на средства Федерального и Республиканского бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный перечень, выдаются школьной библиотекой бесплатно в начале учебного года учащимся 1 - 9 классов индивидуально.

4.2. Библиотекарь проводит беседу - инструктаж учащимся каждого класса о Правилах пользования школьными учебниками, заводит каждому формуляр, в котором учащиеся расписываются за полученный комплект учебников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в

читательских формулярах под личную подпись 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 числящиеся 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, гражданско-правовую или уголовную 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 интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно - производственных.

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

6.5. Оказывать 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 новинках.

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