

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 7»
Протокол от 24.03.2014г. № 2

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ № 7»
_____ Л.Н.Кольдина
(Приказ от 26.03.2014г. № 30)

с изменениями и дополнениями
приказ от 19.01.2021г. № 3)

Положение
о правилах пользования библиотекой Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7
имени Героя Советского Союза З.И.Парфёновой» города Алатыря Чувашской Республики

Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1. Общие положения.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся школы, педагоги и другие работники школы, а также родители учащихся (далее - пользователи библиотеки).

1.2. К услугам пользователей библиотеки предоставляется:

- 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 в соответствии с режимом работы школьной библиотеки, утверждённым директором школы.

1.4. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе библиотекарей и посетителей. В противном случае, посетители библиотеки, нарушающие установленный порядок, могут быть выдворены за её пределы.

2. Порядок записи в библиотеку.

2.1. Запись обучающихся в библиотеку производится индивидуально на основании списочного состава класса, предоставленных в библиотеку делопроизводителем – секретарём на начало нового учебного года, педагогических и других работников школы – по паспорту, родителям (иным законным представителям) библиотечные документы предоставляются в пользование только под запись в формуляре конкретного учащегося.

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 Положением о правилах пользования библиотекой, обязуется соблюдать и не нарушать их. Также обязуется возмещать любой ущерб, причинённый повреждением, утерей или отказом возврата документов, закрепляя все эти обязательства личной подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр фиксирует: дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки, инвентарный номер и наименование документа.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3. Порядок выдачи библиотечных документов.

3.1. Пользователи обслуживаются работником библиотеки на абонементе и в читальном зале.

3.2. Пользователь может получить на дом не более 3-х документов, исключение представляют предназначенные для преподавателей 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 библиотекарем;
- учебно-методические документы – на необходимый преподавателю срок.

3.4. При получении библиотечных документов, пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х 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 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае, библиотекарь имеет право предъявить претензию пользователю, если при возврате документа в библиотеку, библиотекарем будут обнаружены дефекты в данном библиотечном документе.

3.9. Документы из читального зала на дом не выдаются, 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 библиотеки.

Пользователь имеет право:

4.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

4.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

4.5. продлевать срок пользования документа;

4.6. получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

4.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

4.8. соблюдать правила пользования библиотекой;

4.9. 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;

4.10. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа библиотеки;

4.11. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

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

4.13. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4.14. возвращать документы в библиотеку в установленный срок;

4.15. в конце учебного года сдать все информационные ресурсы в библиотеку.

4.16. при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

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

4.18. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Повреждённые пользователем документы принимаются в библиотеку только после их ремонта;

4.19. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

Ответственность пользователей:

4.20. умышленная порча и хищение информационных ресурсов из библиотеки предусматривает равноценную замену;

4.21. за утрату несовершеннолетними пользователями документов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или попечители.

5. Правила пользования учебным фондом.

Выдача учебной литературы.

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 школу в течение учебного года, получают учебники индивидуально в библиотеке под расписку (на основании справки –подтверждения о поступлении в данную школу) .

5.4. При получении учебников учащийся обязан проверить их и в случае наличия порчи учебной литературы, учащийся имеет право произвести замену. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

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.

Приём учебной литературы.

5.7. Классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с утверждённым графиком.

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

5.9. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют учебники. В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

5.10. Учителя начальных классов сдают учебники своего класса – комплектом за весь класс. Перед сдачей учебников учитель должен проверить состояние учебников. Повреждённые учебники должны быть отремонтированы. Испорченные учебники к сдаче не принимаются.

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