


<p>ПРИНЯТО На заседании педагогического совета Протокол №1 от 19 августа 2022 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор  Р.Р. Каримуллина Введено в действие приказом № 163 от «19» августа 2022 г.</p>
--	---



Правила пользования школьной библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Байлянгарская средняя школа имени Р.И.Зарипова» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее-ШБ) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», принятым 23.11.94 г., с Федеральным законом «Об образовании», с Положением о библиотеке МБОУ «Байлянгарская средняя школа».
2. Правила пользования ШБ – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
3. Право свободного и бесплатного пользования ШБ имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «Байлянгарская средняя школа. С учётом возможностей ШБ могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
4. К услугам читателей предоставляются документы на различных носителях:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - книги, газеты, журналы
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - документы на электронных носителях (на дисках);
5. С читателями проводятся индивидуальные, групповые и массовые формы библиотечной работы.
6. ШБ обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Порядок пользования ШБ:

1.

Запись обучающихся школы в ШБ производится по списочному составу класса в

индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

2. Перерегистрация пользователей ШБ производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШБ и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – 1 учебный год или несколько, ограниченных количеством параллелей содержащегося в учебнике материала;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок пользования читальным залом

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы) выдаются только для работы в читальном зале;
2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5. Пользователи ШИБЦ имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШБ;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;

6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШБ;
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
10. Избирать и быть избранным в совет ШЦ, оказывать практическую помощь ШБ.

6. Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования ШБ;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШБ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. Не выносить книги из помещения ШБ, если они не записаны в читательский формуляр;
6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
8. Возвращать документы в ШБ в установленные сроки;
9. Заменять документы ШБ в случае их утраты или порчи им равноценными. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их равноценными (тот же автор, то же наименование, год издания не позже утерянного учебника. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения педагога-библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям педагога-библиотекаря, программной художественной книгой.
10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
11. Полностью рассчитаться с ШБ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
12. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в ШБ.

13. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в ШБ обходной лист.
14. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в ШБ

1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника ШБ.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШБ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
4. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.