

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБОУ «СОШ№4»
Протокол №1 от 29.08.2017г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «СОШ№4»

М.З.Шигапова

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ№4»

Ю.В.Гаврилов

Введено в действие приказом
№341 от 15.09.2017г



Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ №4»

I. Общие положения

1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МБОУ «СОШ №4» разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», принятым 23.11.94 г., Федеральным законом «Об образовании», Положением о библиотеке МБОУ «СОШ №4».

2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «СОШ №4». С учётом возможностей библиотеки 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. Библиотека 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.

II. Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

1. Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

III. 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 лет, 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.

IV. 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.

V. Пользователи библиотеки имеют право:

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

2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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 использовании электронным и иным оборудованием.

8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

10. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

VI. Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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 библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

5. Не выносить книги из помещения библиотеки, 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. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

8. Заменять документы библиотеки 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 библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой.

9. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

11. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

12. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

13. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

УП. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке

1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

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 библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

4. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ страниц (листов)

Директор
МБОУ «СОШ №4» _____
Ю.В. Гаврилов
(ружное подписание)



В начале учебного года классный руководитель обязан: Подумать о...

В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную...

Классный руководитель несет ответственность за качество успеваемости и...

В начале учебного года классный руководитель обязан контролировать...

Обязанности учителя:

1. Обеспечить выполнение правил поведения учащихся на уроке...

2. Информировать об успеваемости учащихся и развитии о работе в классе...

3. Систематически следить за своевременным возвращением и сдачей...

4. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы...

5. Ежегодно своевременно оформлять заявки на учебники и пособия...

6. Проводить системную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчеты об...