

Реш №19.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «НШДС №71» НМР РТ
Протокол № 1
от «02» 09 2019г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «НШДС №71» НМР РТ
Манихова Ф.Я.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом № 118
от «02» 09 2019г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «НШДС №71» НМР РТ

1. Общие положения

- 1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы.
- 1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 2.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 2.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 2.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале и конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3. Права пользователей библиотеки

3.1. Права пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя и другие работники школы, родители учащихся школы.

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- Беспрепятственного доступа в библиотеку.
- Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного издания: учебника, книги, журнала, газеты и т.д.
- Бесплатно получать во временное пользование любые документы из библиотечного фонда на следующие сроки: учебники – сроком на 1 учебный год, книги на 14 дней; журналы и газеты на 7 дней.
- Бесплатно получать консультативную помощь в поисках необходимого издания.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Принимать участие в деятельности библиотечного актива.

4. Ответственность и обязанности

пользователей библиотеки

4.1. Для записи в библиотеку пользователи сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. 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;
- пользователи, утратившие книги, другие документы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же документами или признанными библиотекой равноценными;

- за утерю или порчу учебников из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

Библиотекарь обязан:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- создавать комфортные условия для учебного процесса и саморазвития досуга учащихся и учителей;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- популяризировать фонды библиотеки, развивать и поощрять интерес к книгам и другим источникам;
- предоставлять учащимся и учителям учебную литературу, оказывать им помощь в выборе необходимых книг и иных документов путем устных бесед, консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных списков;
- информировать читателей о вновь поступивших документах.