



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Алексеевская средняя общеобразовательная школа №3 им. Г.С. Боровикова Алексеевского
муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова
протокол № 6 от 09 апреля 2015 г
председатель педагогического совета
 /О.Ю. Фомин/
Секретарь педсовета
 /Евланова А.Ф./

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ АСОШ №3 им. Г.С.
Боровикова
 /О.Ю. Фомин/
Введено в действие приказом № 27 од
от «10» апреля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

п.г.т. Алексеевское
«10» апреля 2015 г.

№ 40

«Порядок/Правила пользования учебниками и учебными пособиями»

1. Общие положения

Правила разработаны в соответствии с ФЗ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94 г.; ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г.; Приказом Министерства культуры РФ № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.98 г.; Приказом Министерства образования РФ № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г; Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01. 98 г. № 06-51-2ин-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»; Положением о библиотеке МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

1.1 Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1 Пользователями школьной библиотеки являются:

2.1.1 учащиеся МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования;

2.1.2 учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3 работники МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно - библиографическое и информационное обслуживание;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые печатные и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2 Пользователи библиотеки имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых в библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работника библиотеки, ущемляющих их права, у директора МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

3.3 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к учебникам, книгам и другим источникам информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, пользоваться тонкой закладкой и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие материалы в строго установленные сроки;
- не выносить книги из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по МБА, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий, читатель обязан просмотреть их, и в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.4 Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними учебники, книги и другие издания.

3.5 При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными. При невозможности замены пользователи или их законные представители обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных испорченных произведений печати определяется работником библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.6 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

3.7 Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1 Заведующий библиотекой имеет право:

- определять условия и порядок использования фондов;

- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2 Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
 - своевременно информировать читателей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - изучать потребности пользователей в образовательной информации;
 - формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры и другие мероприятия;
 - совершенствовать работу с пользователями путем внедрения новых информационно-коммуникационных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
 - обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
 - проводить мелкий ремонт книг, привлекая к работе членов библиотечного актива;
 - способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
 - обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

4.3 Заведующий библиотекой несет ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1 Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащиеся записываются в библиотеку по списку класса;
- сотрудники и учителя – на основании штатного расписания в индивидуальном порядке.

5.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3 При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5 Режим работы библиотеки:

- с 8 до 11 часов в будние дни (воскресенье – выходной день, последняя пятница каждого месяца – санитарный день);

Библиотека может быть закрыта на время выхода библиотекаря для получения учебников, посещения курсов повышения квалификации, семинаров, проведения библиотечных уроков и других мероприятий.

6. Порядок пользования абонементом

6.1 Учебная литература выдается сроком на учебный год.

6.2 Художественная и отраслевая литература выдается сроком на 10 дней.

6.3 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.