

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МБОУ СОШ №2
протокол № 4
от «24» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ № 2 г. Агрыз РТ
Дорось О.В.
Введено в действие приказом директора
№ 429 «О» от «24» декабря 20 18 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского комитета МБОУ
СОШ №2

Самсонова М.И.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета учащихся

Шаймурзина Т.И.

**Правила пользования школьной библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РТ от 30.03.2012 № 1877/12, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2013 г. № 1115, «Положением о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан», «Положением о порядке обеспечения учебной литературой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан».

1.2. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Права пользователей

2.1. Право бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители), учащиеся школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

1. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (иные законные представители) обучающихся - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и факт возврата их библиотечному работнику.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.4. На дом документы выдаются пользователям сроком на 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание: Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.5. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов. Классные руководители получают в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в акте выдачи учебной литературы, проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает полученный комплект обучающимся.

Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается заведующей библиотекой при наличии свободных экземпляров по акту на имя классного руководителя обучающегося.

Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученные из фонда школьной библиотеки.

Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3.9. Пользователи школьной библиотеки могут работать с компьютером, расположенным в библиотеке, в присутствии сотрудника библиотеки, но не более двух человек одновременно за одним персональным компьютером.

3.10. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

2. Ответственность и обязанности пользователей

4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.3. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.4. Пользователь обязан:

- расписываться в формуляре за полученный документ с 5 класса (1-4 классы в формуляре не расписываются);

- 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 к фонду;

- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Пользователь, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.7. Пользователи, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

Школьная библиотека обязана:

5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

Пропито, пронумеровано
3 (mpu)
лист(-а)ов

Директор: *Стефан* О. В. Доросъ

