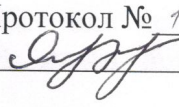


Принято
решением
педагогического совета
Протокол № 230 от 29.08.2017

Согласовано
с Советом школы

Протокол № 1 от 29.08.2017


Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №16

Д.В.Мокеев

Приказ № 44 от 29.08.2017



**Правила
пользования школьной библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №16
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

1.3. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения». 1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.4. К услугам читателей представляются

- фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературой

- книги, газеты, журналы;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой)

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

I. Права пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультативную 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 консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
- Пользоваться платными услугами, предоставляемых библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденных руководителем школы.
- Обращаться к руководителю школы для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

II. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Возвращать документы в библиотеку установленные сроки;
- Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере адекватной документу.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

III. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся (в школе) в библиотеку производится в индивидуальном порядке.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документ подтверждающим право пользования библиотекой (абонемент, читальный зал), является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки.
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-4 классов);
- При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

IV. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документом:
 - учебники, учебные пособия – учебный год
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 14 дней
 - издания повышенного спроса – 7 дней
 - периодические издания - 7 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

V. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

VI. Порядок пользования отделом учебной литературы:

- Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором школы.
- Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, он же организует их возврат, организует в случае порчи ремонт учебников.
- Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
- Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
- Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).