

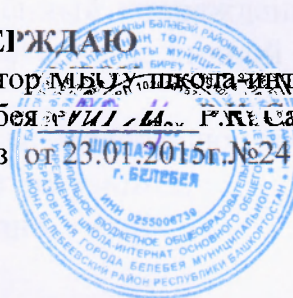
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат основного общего образования г.Белебея
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 29.12.2014г.№3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа-интернат
г.Белебея» *И.И. М. Р.К. Салихова*
Приказ от 23.01.2015г.№24



**Правила
пользования школьной библиотекой**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 N 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 N 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 г. N436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школа-интернат основного общего образования г.Белебея Республики Башкортостан (далее ОУ).

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники ОУ, родители (законные представители) учащихся ОУ(далее - пользователи).

1.3.К услугам пользователей библиотека предоставляет фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, электронных ресурсов; периодические издания, получаемые библиотекой по подписке; справочно-библиографический аппарат библиотеки.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с режимом работы библиотеки, утверждённым директором ОУ.

1.5. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе библиотекаря и пользователей.

2.Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись учащихся в библиотеку производится индивидуально на основании списочного состава класса, предоставленного в библиотеку на начало нового учебного

года; сотрудники ОУ и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.3. При записи и оформлении читательского формуляра пользователь сообщает о себе сведения, необходимые для заполнения формуляра, знакомится с настоящими Правилами, обязуется возмещать любой ущерб, причинённый повреждением, утерей или отказом возврата документов, закрепляя все эти обязательства личной подписью в читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки, инвентарный номер и наименование документа.

2.5. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

3. Порядок выдачи библиотечных документов

3.1. Пользователи обслуживаются библиотекарем на абонементе и в читальном зале.

3.2. Пользователь может получить на дом не более 3-х документов, исключение составляют предназначенные для педагогических работников учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.

3.3. Максимальные сроки пользования библиотечными документами:

художественная литература – 14 дней;

научно-популярная, познавательная, справочная литература – 30 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса выдаются на срок, определяемый библиотекарем;

учебно-методические документы – на необходимый срок.

3.4. При получении библиотечных документов пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов).

3.5. Читательский формуляр является личным, поэтому за любые издания, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.

3.6. Возврат документов в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

3.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.8. При получении документов из фонда библиотеки пользователь обязан просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае библиотекарь имеет право предъявить претензию пользователю, если при возврате документа в библиотеку будут обнаружены дефекты в данном библиотечном документе.

3.9. Документы из читального зала выдаются только для работы в читальном зале. Вынос документов из читального зала запрещён.

3.10. Количество библиотечных документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

4.Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1.Пользователи имеет право:

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

4.1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки и библиотечно-информационными ресурсами;

4.1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие информационные ресурсы;

4.1.5. Продлевать срок пользования документом;

4.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

4.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

4.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц), оборудованию, инвентарю;

4.2.3. Не нарушать порядка расстановки литературы в фонде открытого доступа библиотеки;

4.2.4. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

4.2.5. Не выносить книги и другие информационные ресурсы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

4.2.6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленный срок;

4.2.8. В конце учебного года сдать все документы в библиотеку;

4.2.9. При выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

4.2.10. Педагогические работники перед уходом в отпуск или увольнением с данного места работы должны сдать в библиотеку имеющиеся у них библиотечные информационные ресурсы;

4.2.11. При утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Повреждённые пользователем документы принимаются в библиотеку только после их ремонта;

4.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

4.3. Ответственность пользователей:

4.3.1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, а также нарушении иных правил библиотеки к пользователям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в виде временного лишения права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотекарем;

4.3.2. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только при наличии справки (расписки) из библиотеки о полном возврате документов. В противном случае ответственность за невозвращённые документы ложится на лицо, выдавшее личное

дело выбывшему учащемуся; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист;

4.3.3. Умышленная порча и хищение документов из библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством либо компенсацию ущерба по рыночной стоимости издания или равноценную замену;

4.3.4. За утрату несовершеннолетними пользователями документов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних.

5. Правила пользования учебным фондом

5.1. Учебники и учебные пособия, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

5.2. Классные руководители обязаны:

в начале учебного года получить в библиотеке комплекты учебников на весь класс по утвержденному графику под расписку в «Журнале выдачи учебников» по классам; провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

выдать учебники классу по Листу учёта выдачи учебной литературы, в котором учащиеся расписываются за полученный ими комплект учебников;

сдать Лист учёта выдачи учебной литературы своего класса в библиотеку.

5.3. Учащиеся, не возвратившие в библиотеку документы, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.

5.4. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

5.5. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

Учебники, полученные в библиотеке, учащиеся обязаны обернуть в дополнительную съёмную обложку.

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

5.7. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

6. Приём учебной литературы

6.1. Классные руководители — сдают учебники своего класса комплектом за весь класс в библиотеку в соответствии с утверждённым графиком, перед сдачей проверяют состояние учебников. Повреждённые учебники должны быть отремонтированы. Испорченные учебники к сдаче не принимаются.

6.2. При сдаче учебников расписки учителей и учащихся в соответствующих документах учёта выдачи погашаются.