

Правила пользования печатной продукцией из фонда школьной библиотекой МБОУ «Школа № 65»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.2. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее - Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле"

- Инструкция об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (Принят 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ)

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой учебник, книгу художественной литературы или другое печатное издание из фонда библиотеки. (Кроме редких и энциклопедических изданий имеющих в фонде библиотеке в единственном экземпляре)

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

2.6. Продлевать срок пользования документами.

2.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

3. Порядок пользования библиотекой.

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

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

3.5. На дом учебники и художественную литературу выдаются пользователю сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

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

4. Порядок работы с учебной и художественной литературой

4.1. Учебники по обязательным для изучения предметам, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

4.2. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

4.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям). Классные руководители получают в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в формуляре пользователя, проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает полученный комплект обучающимся.

4.4. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

4.5. 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 на формуляр обучающегося.

4.6. Учителя школы могут пользоваться учебниками из школьной библиотеки только если после выдачи учебников обучающимся в библиотеке имеется остаток нужных учителям учебников. По

окончании учебного года учителя обязаны вернуть учебники в библиотеку.

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

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

4.9. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8, 10 классы - до 30 мая;

9, 11 классы - до 10 июня.

4.10. Учащиеся обязаны до окончания текущего учебного года погасить задолженность по учебникам и книгам.

4.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

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

4.13. Число учебных пособий и книг художественной литературы, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Пользователи библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ. Если учебник утерян или испорчен, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

5.4. В случае перехода в другое общеобразовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники и художественную литературу в библиотеку.

5.5. Возвращать взятые им учебники и художественную литературу из фонда в установленный библиотекой срок.

5.6. Не выносить из помещения библиотеки учебники и художественную литературу без записи в принятых библиотекой формах учета.

5.7. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы); обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

5.8. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

5.9. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой, которая обязана сделать на них соответствующие пометки.

5.10. Пользователь, утеревший учебники, книги или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

5.11. За утерю учебных пособий и другой печатной продукции из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.

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

6.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

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

6.4. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

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

6.6. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших книгах и документах.

6.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебных пособий, книг, журналов и другой печатной продукции из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

7. Обязанности классных руководителей

Классный руководитель обязан:

7.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

7.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

7.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

7.4. Совместно с активом класса осуществлять регулярный контроль за состоянием учебников.

7.5. Обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников. Производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

7.6. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

7.7. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

8. Организация контроля

8.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря и членов администрации школы.

8.2. Библиотекарь, заместитель директора школы по УВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

9. Срок действия правил

Настоящие Правила действуют с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.