

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 57»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № ___ от _____ 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО № 57
Шувалова Л.О. _____
«___» _____ 2023 год

ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила составлены на основании федерального закона РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании статей 18, 35 федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Положения о библиотеке МБОУ ЦО № 57
- 1.2. Правила пользования школьной библиотекой - локальный акт, фиксирующий и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки МБОУ ЦО № 57. Установлен порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются фонды учебной, художественной, справочной, научно - популярной, методической, литературы.

Права библиотеки:

- 1.4. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательной организации
- 1.5. Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке
- 1.6. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

Права читателей:

- 1.7. Право пользоваться библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и сотрудники школы.
- 1.8. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 1.9. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки.
- 1.10. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
- 1.11. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и

картотеки;

1.12. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием

1.13. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

1.14. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

1.15. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и педагоги - по паспорту.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и выдачу читателю документов из фонда и приём их библиотечным работником.

2.3. При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (для обучающихся - с 5 по 11 классы)

2.4. На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней (для учащихся 1-8 классов) и 30 дней (для учащихся 9-11 классов).

2.5. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать двух, для учащихся начальных классов - 1 экземпляра.

2.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

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

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

2.10. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

3. Ответственность и обязанности читателей

3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

3.3. Читатель обязан:

- > 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 читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки
- > Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки
- > Расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;
- > Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

3.4. Читатель, в случае невозврата или нанесения невосполнимого ущерба документу из фонда библиотеки, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

3.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны.

3.6. Читатели, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

4. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

4.2. Давать информацию о наличии документов в фонде.

4.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.

4.4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.

4.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, осуществлять реализацию и руководство проектной деятельности обучающихся

4.7. Вести устную и наглядно массовую - информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия

- 4.8. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг
- 4.9. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования
- 4.10. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий
- 4.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей
- 4.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов
- 4.13. Проводить мелкий ремонт и анализ состояния литературы в установленный библиотекой санитарный день.
- 4.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 4.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 4.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 4.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными изданиями

- 5.1. Все учебные издания по всем учебным предметам в соответствии с учебным планом школы выдаются обучающимся бесплатно на время получения образования.
- 5.2. На каждого обучающегося выдается не более одного комплекта учебников по каждому учебному предмету на текущий год.
- 5.3. Детям - инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 5.4. Библиотечные работники, классные руководители, учителя-предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.
- 5.5. Родители или законные представители несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.
- 5.6. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 5.7. За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители или законные представители.
- 5.8. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий,

учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).

5.9. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:

> Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.

> Классный руководитель обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 30 мая) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках в библиотеку своего класса в соответствии с графиком, составленным библиотекарем и утвержденным директором ОО.

> В случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках обучающимся, классный руководитель контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.

> Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

5.10. Обязанности обучающихся школы:

> Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.

> Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год)

> Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

> Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

> При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках.