



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №37» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«СОГЛАСОВАНО»
на педагогическом совете
29 декабря 2016г.
Протокол № 18



Д.В. Рисованая

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. 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, положением о библиотеке школы».

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 предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для обучающихся;
- фонд учебной, методической, научно – педагогической, справочной, художественной литературы для преподавателей;
- фонд периодических изданий;

Читатели могут пользоваться:

- книгами, периодическими изданиями, аудиовизуальными документами;
- справочно-библиографическим аппаратом:
каталогами, картотеками, справочно-библиографическим фондом, рекомендательными списками литературы;
- индивидуальными, групповыми и массовыми формами работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями, предназначенными для использования в читальном зале, которые на дом не выдаются);

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-11 классов;
- учителя, сотрудники школы и родители (законные представители)

Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Пользоваться информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные издания, издания на электронных носителях информации.
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

- использовать справочно-библиографический: каталоги, картотеки, энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационно – библиографическим обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на традиционных и электронных носителях.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.6. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.7. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой .

4.4. Пользователи имеют право получать на дом:

- не более 5 документов на срок 10 дней. (не считая учебников, учебных пособий).
- периодические издания на срок 5 дней (срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей)

- учебники, учебные пособия выдаются на весь учебный год.

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

4.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале , конце учебного года

4.7. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме 1-3 классов).

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

5.Права и обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов .

5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.