

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа №137

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей МБОУ Школа №137
протокол №4
от «28» марта 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школа №137
Ф.Ш.Усманова
приказ №156
от «27» мая 2016 г.



ПРИНЯТО

протокол педагогического совета
МБОУ Школа №137
от «27» мая 2016 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа №137 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой составлены в соответствии с:
Федеральным законом «О библиотечном деле» (№78-ФЗ от 29.12.1994);
Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012);
Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
Локальным нормативным актом «Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа №137 городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;
- 1.2 Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки и права и обязанности читателей в библиотеке.
- 1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогический персонал школы, технический персонал, родители обучающихся МБОУ Школа №137.
- 1.4 Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача книг и других печатных изданий на дом) и в читальном зале;
- 1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Один раз в месяц – санитарный день.

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1 Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – по документу, удостоверяющему личность;
- 2.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 2.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 2.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку;
- 2.5 Энциклопедии, справочники, ценные и редкие издания, имеющиеся в единственном экземпляре печатные источники выдаются только для работы в читальном зале (на дом не выдаются);
- 2.6 Пользователи библиотеки имеют право получать на дом издания сроком до 10 дней, в количестве не превышающем 5 экземпляров;
- 2.7 Срок пользования библиотечными изданиями может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом;
- 2.8 Максимальные сроки пользования учебниками – текущий учебный год;
- 2.9 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь обеспечиваются учебниками обучающиеся социальных категорий (инвалиды, малообеспеченные, многодетные);
- 2.10 Учебники на текущий учебный год выдаются классным руководителям на коллективный формуляр для распределения в классе;
- 2.11 Сроки сдачи литературы в конце учебного года:
- художественной литературы – не позднее 15 мая текущего учебного года;
 - учебников – не позднее:
 - 20 мая – для начальных классов;
 - 30 мая – для средней школы;
 - 20 июня – для выпускных классов;

(Примечание: Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой).

- 2.12 Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают издания из библиотеки только после сдачи всех задолженностей;
- 2.13 Пользователи, утратившие или испортившие печатные издания библиотеки, заменяют их такими же изданиями, либо другими, признанными равноценными;
- 2.14 Личные дела выдаются обучающимся только после возвращения всех изданий в библиотеку; выбывающие сотрудники оформляют в библиотеке обходной лист.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи имеют право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и иные формы информационной продукции (при их наличии в библиотеке);
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, печатной продукцией, информацией;
- Оказывать практическую помощь библиотеке;
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

Пользователи обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (а именно: не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц и т.д.);
- Возвращать в библиотеку книги и другие источники информации в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие источники информации из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- Пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;
- При получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю школы, который сделает на них соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- Заменять печатные издания и другие информационные источники библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере стоимости утерянного или испорченного документа с учетом индексации (с применением коэффициента по переоценке книг);
- Не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточки из каталогов;
- При выбытии из школы возвратить в библиотеку все числящиеся за ним издания и другие документы.