ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАРО-ФОМИНСКАЯ ШКОЛА
«НАПРАВЛЕНИЕ»

«СОГЛАСОВАНО»
Учредитель ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление»

Серов А.С.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DEF9A2001AB07DAC483EA6E0C1193970
Владелец: ЗАХАРОВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА
Действителен: с 07.06.2023 до 07.09.2024

Приказ № 04-2/1 от «21» февраля 2022 г.

Захарова Н.Н.
Приказ № 04-2/1 от «21» февраля 2022 г.

«Принято»
на педагогическом совете школы
Протокол №1 от «21» февраля 2022 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Регистрационный №9
от «21» февраля 2022 г.

Наро-Фоминск 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление» (далее - школа) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция), Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.4 Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1 Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

Пользователи библиотеки имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлять срок пользования документами;

– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

– пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно уставу школы и «Положению о платных услугах»;

– в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору школы.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

– соблюдать Правила пользования библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

– поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

– пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

– при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

– расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–4 классов);

– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

– пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

– по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

4. Библиотека имеет право:

– устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

– определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

– устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки;

- лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

– определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;

– устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

5. Библиотека обязана:

– информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

– обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

– формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– знакомить пользователей с основами информационной культуры;

– создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

– не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

– обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

– обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

– обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

6. Порядок пользования библиотекой:

– Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

– читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

– сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная – 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

– редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

8. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

– энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

– количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

9. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

1. Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

После получения учебников учащимся необходимо:

-Обернуть все учебники;

-Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);

-Вложить закладку;

-Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

2. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

Критерии приема учебной литературы:

Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год).

Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.

Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников.

В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.

Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!