

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании педагогического Совета Протокол № 4 от 17.06.2014 года	Приказом МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» от 19.06.2014 года № 81 (Приложение 10)

ПРАВИЛА пользования библиотекой

МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Правила) составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ;
- ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114;
- Локальными нормативными актами МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - ОО), регламентирующими деятельность школьной библиотеки;
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений (Вестник образования № 7, 1999 год) с учетом возрастных особенностей читателя.

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 учащиеся, сотрудники, воспитатели, педагоги дополнительного образования родители учащихся ОУ.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; газеты, журналы; справочно-библиографический фонд; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ. Один раз в месяц – санитарный день.

1.7. График сдачи учебников в конце года:

- 24-25 мая – 1 класс;
- 31 мая – 2 июня – 2-4 классы;
- 3-5 июня – 5-8, 10 классы;
- по окончании итоговой аттестации – 9,11 классы.

1.8. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

1.9. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

1.10. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку. После окончания обучения, подписания обходного листа (если у выпускника не существует задолженность) читательский формуляр уничтожается,

1.11. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

II. Права и обязанности читателей

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами: иметь свободный доступ к фондам информации; получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания; получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации; продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении; использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки; пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

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

2.1.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.4. Обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права, в Совете ОУ или у директора ОО.

2.1.5. Пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость которых оговариваются в дополнительных локальных документах.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 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;
- при утере и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости.

- не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- не вынимать картотек из каталогов;

III. Права и обязанности Библиотекаря

3.1. Библиотекарь имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОО;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утверждёнными приказом ОО, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей Библиотекаря;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- проводить регулярную сверку (не менее 2 раз в год) библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка

3.3. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая:

- способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- нарушает права и свободу, законные интересы человека и гражданина;
- демонстрирует нацистскую атрибутику и символику, сходную с нацистской;

IV. Порядок пользования абонементом

4.1. Учебники и учебные пособия обучающимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям согласно списочному составу класса. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

4.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой Библиотекой и фиксируются в настоящих Правилах пользования библиотекой.

4.3. Максимальные сроки пользования:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

4.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари.

Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ОО.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом ОО.