

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад «Росток» городского округа Самара**

Россия, 443048, г.Самара, ул. Батайская, д.17
Тел.:(846) 973 82 24, факс (846) 973 95 69 e-mail: rostokglinka@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Росток г.о.Самара

И.Г. Пронина

31 августа 2017 г.

**ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие примерные правила пользования библиотекой (далее Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ Росток г.о.Самара.

1.3. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.4. Правила пользования библиотекой утверждаются директором школы.

1.5. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – воспитанники, обучающиеся, преподаватели и другие сотрудники учреждения.

Библиотека может обслуживать также родителей (иных законных представителей) и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством учреждения.

1.6. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.7. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.8. Библиотека обслуживает читателей:

- по обеспечению учащихся учебниками (выдача учебников в начале учебного года);
- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);

- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках и внеурочное время в группе продленного дня.

1.9. Режим работы библиотеки регламентируется директором учреждения. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

1.10. Работа школьной библиотеки осуществляется в соответствии с планом работы, составляемым заведующей библиотекой к началу учебного года и утверждаемым директором учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся и читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) учащихся школы.

2.2. Учащиеся и работники школы имеют право пользоваться бесплатно учебниками и учебной литературой имеющейся в наличии в библиотеке.

2.3. Учащиеся и читатели имеют право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

2.4. Дополнительные услуги читатель может получить за плату. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется заведующим библиотекой и утверждается руководителем учреждения.

2.5. Учащиеся и читатели имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.6. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора учреждения.

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

2.8. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, выданным им для обучения на учебный год: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, оборачивать полученные учебники, следить за их сохранностью.

2.9. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, без записи в читательском формуляре или других отчетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.10. Читатели могут пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами только в читальном зале библиотеки. При работе с документами в читальном зале, читатели обязаны соблюдать тишину.

2.11. 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.

2.12. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию и имеющие задолженности, библиотекой не обслуживаются.

2.13. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).

2.14. В случае утраты или неумышленной порчи учебников, книг, других произведений печати или иных документов, читатель обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяются заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.15. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (другие законные представители), детские учреждения, под надзором которых он находится.

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

2.17. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами и могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный заведующим библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (иные законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

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

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

Из многотомных изданий – не более двух документов одновременно.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования документами может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

3.7. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

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

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке учреждения и Правилами пользования, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

4.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1. - 2.3. настоящих Правил.

4.3. Обеспечивает организованную выдачу в начале учебного года и сдачу в конце учебного года учебников.

4.4. Обеспечивает оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей, исходя из возможностей фондов библиотеки.

4.5. Обеспечивает проведение библиотечных уроков, тематических выставок, индивидуальных консультаций, способствующих повышению информированности учащихся.

4.6. Создает благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

4.7. Не использует сведения о читателях и их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

4.8. Дает полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

4.9. Оказывает помощь читателям в выборе необходимой литературы.

4.10. Проводит занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.11. Ведет пропаганду книги, приобщает к чтению.

4.12. Предоставляет читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.13. Организует тематические выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера и др.

4.14. Совершенствует информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий.

4.15. Систематически информирует читателей о вновь поступивших документах.

4.16. Обеспечивает сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.

4.17. Систематически следит за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования школьной библиотекой.