

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 18

Биктимирова И.А.

« » 2017 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой МБОУ Школа № 110

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Правила пользования школьной библиотекой в МБОУ Школа № 18 (далее – Правила) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.7 ст.66);
- Федеральным законом от 29.12.1994 года N78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 года) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года N114-ФЗ (ред. от 23.11.2015 года) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом от 29.12.2010 года N436-ФЗ (ред. от 01.05.2017 года) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки в МБОУ Школа № 18 (далее – Школа), права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

II. Права читателей.

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Избирать и быть избранными в Совет библиотеки (при наличии) и принимать участие в его работе.

III. Порядок пользования школьной библиотекой.

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — 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 сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех. Примечание. Срок пользования 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. 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.

IV. Ответственность и обязанности читателей школьной библиотекой.

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

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

4.3. Читатель обязан:

возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

– не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых– библиотекой формах учета;

бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок,– подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

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.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

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

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть временно лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

V. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

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

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы и информации.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.