ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Татищевский лицей»

Протокол № 3 от
«17» 01 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 17.01.2017 № 34
Директор
МОУ «Татищевский лицей»
_____ С.А. Киселева
«17» 01 2017 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», письмом министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-03-6 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – учреждение).

1.2. Правила разработаны в целях регулирования взаимоотношений читателя с библиотекой и определения общего порядка организации обслуживания читателей, порядка доступа к фондам библиотек, прав и обязанностей читателей и библиотек, обеспечения сохранности библиотечного фонда, а также устанавливают порядок работы с учебной литературой.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники учреждения, а также учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги (далее по тексту – читатели).

Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных средств в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов (далее по тексту – учащиеся), библиотекой учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

1.4. Учащимся учреждения выдается по одному комплекту учебников на

текущий учебный год.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

получать учебники по межбиблиотечному книгообмену;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора учреждения или в управлении образования администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

для лучшей сохранности при пользовании учебной литературой снабжать учебники дополнительной съемной обложкой и подписывать учебники;

возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки, учебники - согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы, 10 классы – до 30 мая;

9, 11 классы – до 20 июня;

до начала нового учебного года погасить задолженность по учебникам прошлого учебного года. Комплект учебников на новый учебный год выдается после погашения задолженности;

не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 - 2 классов);

при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

проводить инвентаризацию библиотечного фонда, составлять (по заявкам учителей) и своевременно подавать заявку на поставку учебников;

принимать учебники от поставщиков и проводить их техническую обработку;

составлять график приёма и выдачи учебников по классам, доводить его до сведения учителей и учащихся;

организовывать процесс приёма и выдачи литературы по классам;

обеспечивать полным комплектом учебников всех учащихся в соответствии с пунктом 1.4. настоящих Правил;

оценивать и фиксировать оценку состояния учебника на момент выдачи;

следить за состоянием возвращаемых учащимися учебников;

следить за своевременным возмещением ущерба, нанесённого пользователями библиотечному фонду;

в случае отсутствия необходимых учебников запрашивать их по межбиблиотечному книгообмену из других библиотек;

предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

изучать потребности читателей в образовательной информации;

вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

вести устную и наглядную массово-информационную работу;

организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов (в том числе учебной литературы), создать необходимые условия для хранения, вести контроль за сохранностью учебников в период пользования;

проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

отчитываться о своей деятельности на педагогических советах учреждения.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан:

провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

4.2. В конце учебного года классный руководитель обязан:

согласовать график сдачи и получения учебников с библиотекарем;

обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

определить совместно с учителями-предметниками и родителями минимальный перечень дидактических материалов, приобретаемый индивидуально;

информировать родителей и учащихся о перечне необходимых дидактических материалов, входящих в комплект ученика данного класса.

4.3. В начале года классный руководитель обязан:

проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

4.4. В течение года:

классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся класса.

5. Обязанности родителей учащихся

В обязанности родителей входит контроль и содействие выполнению обязанностей учащихся, а именно:

обеспечивать своевременную сдачу учебников учащимися в библиотеку в соответствии с графиком;

обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости;

осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся;

в случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду образовательного учреждения в соответствии с пунктом 2.7.настоящих Правил.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования

библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6.5.Читатели (за исключением учащихся 1 - 2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

6.7. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

МОУ "ТАТИЩЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ"

Подписано цифровой подписью: МОУ "ТАТИЩЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ"
DN: street=УЛИЦА ШКОЛЬНАЯ, 8, -, -, st=Саратовская область, l=РАЙОН ТАТИЩЕВСКИЙ, РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ТАТИЩЕВО, c=RU, givenName=Оксана Ивановна, sn=Арзамасцева, cn=МОУ "ТАТИЩЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ", title=ДИРЕКТОР, o=МОУ "ТАТИЩЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ", email=it.tatishevomr@yandex.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C363433343030333730303335, 1.2.643.100.4=120A36343334393131373230, 1.2.643.100.3=120B30373134393538313738 34, 1.2.643.100.1=120D313033363430333230323033 32
Дата: 2022.10.22 15:11:53 +04'00'