

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Гимназия № 11»
от «01» сентября 2020 № 01-05-167

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации (п.1), Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом МБОУ «Гимназия №11», Положением о библиотеке МБОУ «Гимназия №11».

1.2. Правила пользования ресурсами библиотечно-информационного центра (далее – библиотеки) – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя (учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, узких специалистов, администрации гимназии) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к информационным источникам, фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Пользование фондами библиотеки является бесплатным.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей на традиционных и нетрадиционных носителях информации; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, тематические папки, справочно-библиографический фонд.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и совмещенном читальном зале.

1.6. Учащимся гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

1.7. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети-инвалиды, учащиеся из семей, имеющих доход на члена семьи ниже прожиточного минимума, учащиеся из многодетных семей, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты.

1.8. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки

2.1. 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.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является «Журнал выдачи учебников».

2.4. «Журнал выдачи учебников» фиксирует факт выдачи обучающемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

2.5. За полученные учебники в «Журнале выдачи» расписывается классные руководители 1-4 классов, учащиеся 5-11 классов расписываются самостоятельно.

2.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

2.7. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки на специальном бланке.

2.8. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

2.9. Ответственность за порчу или утерю учебника возлагается на родителей обучающегося. Если учебник утерян или испорчен родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Согласно Письму Гособразованию СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988 № 115-106/14. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

2.10. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, в следующем учебном году учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

2.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

3. Права и обязанности пользователей учебным фондом библиотеки

3.1. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки имеет право:

3.1.1. получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;

3.1.2. пользоваться справочно-библиографическим, информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;

3.1.3. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.1.4. избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в работе библиотечного актива;

3.1.5. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.6. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

3.2.1. соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования);

3.2.2. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

3.2.3. личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке;

3.2.4. выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке лист задолженности;

3.2.5. в конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (в том числе учебники, рассчитанные на несколько лет обучения);

3.2.6. ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся и родители (или лица их заменяющие).

4. Правила пользования читальным залом и абонементом библиотеки

4.1. Пользователи читальным залом и абонементом имеют право:

4.1.1. бесплатно пользоваться фондом художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической, справочной литературы на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

4.1.2. использовать для поиска справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, тематические папки, справочно-библиографический фонд;

4.1.3. пользоваться компьютерными ресурсами для подготовки к урокам, олимпиадам, конкурсам и т.д.

4.2. Пользователи читальным залом и абонементом обязаны:

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

4.2.2. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки (книги выдаются на 14 дней);

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

4.2.4. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, энциклопедиями только в помещении библиотеки;

4.2.5. 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;

4.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

4.2.7. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

4.2.8. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

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

4.2.10. соблюдать в читальном зале библиотеки тишину и порядок.

5. Обязанности библиотеки гимназии

5.1. Заведующая школьной библиотекой обязана:

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

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

5.1.3. вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, литературные игры и другие мероприятия по воспитанию любви к книге и чтению;

5.1.4. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

5.1.5. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

5.1.6. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

5.1.7. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

5.1.8. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

5.1.9. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

5.1.10. осуществлять совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки;

5.1.11. координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год;

5.1.12. распределять по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям, в соответствии с текущим федеральным перечнем учебников), имеющиеся в фонде школьной библиотеки;

5.1.13. выдавать и принимать учебники классным руководителям и учащимся;

5.1.14. ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы УМК и федерального перечня учебников;

5.1.15. совместно с классными руководителями проводить диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год;

5.1.16. готовить отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням (начальная, основная, старшая) на текущий учебный год;

5.1.17. готовить информацию для сообщения на родительских собраниях (через учителей начальной школы и классных руководителей);

5.1.18. формировать списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы;

5.1.19. ежегодно оформлять Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.