

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ

№ 18 имени В.Я. Алексеева

Е.В. Калганова

Приказ № *1118-13-576/2*

« *31* » *08* 20 *22* г.

**Правила пользования библиотекой с элементами медиатеки
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18
имени Виталия Яковлевича Алексеева**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой с элементами медиатеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 имени Виталия Яковлевича Алексеева (далее - МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева, образовательное учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) «О библиотечном деле», Положением МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева о библиотеке с элементами медиатеки.

1.2. Правила пользования библиотекой с элементами медиатеки (далее библиотека) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и иные сотрудники МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева (далее – читатели, пользователи библиотеки).

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд художественной, учебной, справочной, научно-популярной литературы; периодические издания, медиатека.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе документы на традиционных и нетрадиционных носителях;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, библиографические, фактографические, и уточняющие справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
- убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;

2.3. Алгоритмы выдачи и сдачи школьных учебников.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители).

- Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Ведомости выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

- Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную) с целью сохранения внешнего вида учебника.

- Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

- Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеке.

- В случае порчи и потери учебников, ответственность несут родители.

- После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися (подклеены,

удалены все подчеркивания и записи и т.д.) и сданы классному руководителю. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

- При выбытии из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники из фонда школьной библиотеки.

- Выдача учебников производится в конце августа по составленному графику для каждого класса. Учебники для начальной школы с 1-4 класс выдаются классному руководителю по специальной тетради под роспись. Учебники для старшей школы с 5-9 класс выдаются так же под роспись классного руководителя. Учебники для 10-11 класса выдаются каждому ученику (комплект учебников) под личную роспись.

- Прием учебников производится в конце мая по составленному графику приема школьных учебников по классам.

3. Порядок пользования библиотекой

- запись учащихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;

- ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт библиотекарь образовательного учреждения;

- ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители;

- ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители).

3.1. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

- педагоги, бравшие методическую и другую литературу в течение учебного года, в конце года обязаны сдать её.

3.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.3. Порядок пользования компьютером

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии сотрудника библиотеки;
- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск и по окончании работы сдать их библиотекарю, работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, инструкции по работе в сети «Интернет», перечню электронных образовательных ресурсов.