

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 3
«26» 11 2015

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 236-о от 30.11.2015
МБОУ Школа №39 г.о. Самара
директор Леонид Т.В. Александрина

ПРАВИЛА**ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

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

Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ:**1.1. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические 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 директору школы.

1.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- запрещается пользоваться через Интернет-ресурсы школы запрещенными сайтами (**ВХОДЯЩИМИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ЭКСТРЕМИСТСКОГО СОДЕРЖАНИЯ И КЛАССИФИКАТОР ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРЕЩЕННОЙ К РАСПРОСТРАНЕНИЮ В МБОУ ШКОЛА №39 Г.О. САМАРА**)
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ответственность за утерю библиотечной книги несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители);
- полностью рассчитаться с библиотекой в последнюю неделю учебного года;

1.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса; в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту; при этом заполняется заявление-согласие на обработку своих персональных данных или ребенка, если пользователем является ребенок (до 14 лет);
- библиотекарь заполняет регистрационную карточку (с персональными данными), которая хранится отдельно от читательского формуляра пользователя;
- 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 возвращения в библиотеку.

1.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

1.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

1.6 Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

После получения учебников учащимся необходимо:

Обернуть все учебники;

Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);

Вложить закладку;

Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

1.7. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние.

Критерии приема учебной литературы:

Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклейте книгу);

Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год).

Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;

Обучающиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.

Прописано 4 листов
Директор МБОУ Школа №39 г.о. Самара
— Т.В. Александрина

