

ПРАВИЛА

пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки МБОУ СОШ №1 г. Ипатово

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы.

1.2. Обеспечение образовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счет:

- федерального, краевого, местных бюджетов;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- средств выделяемой субвенции на общее образование, выделенной ОО.

1.3. Библиотечно-информационными ресурсами имеют право пользоваться бесплатно все обучающиеся и сотрудники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной;
- художественной;
- справочной;
- методической;
- научно-популярной;
- периодической литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача литературы читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с теми изданиями, которые на дом не выдаются);
- цифровыми образовательными ресурсами возможно пользоваться также в читальном зале библиотеки.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы общеобразовательного учреждения.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись читателей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

2.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

2.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, дающий право пользования библиотечными фондами.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи изданий на руки, их возвращение в библиотеку.

2.5. Читатели обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой:

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию в библиотеке;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в верхней одежде;
- соблюдать правильность расстановки литературы и других информационных носителей в фонде открытого доступа;
- бережно относиться к полученным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний и пометок и т.д.);
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки без записи в

читательский формуляр;

- не вынимать формуляры и учетные карточки из картотек;
- возвращать книги и другие информационные носители в библиотеку согласно установленным настоящими правилами срокам;
- читатели могут продлить срок пользования печатными изданиями и другими информационными носителями, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей;
- при нарушении сроков пользования информационными ресурсами без уважительных причин к читателю могут быть применены санкции (лишение права пользования библиотекой);
- пользоваться справочными изданиями, энциклопедиями, редкими и единственными экземплярами библиотечно-информационных ресурсов можно только в читальном зале библиотеки;
- **в случае утери, порчи или хищения библиотечно-информационного ресурса (книги, учебника, диска, фильма и др.), читатель обязан вернуть такой же утраченный экземпляр, либо заменить его другим изданием, равноценным по содержанию и стоимости (из перечня). Материальную ответственность за учащихся несут их родители, опекуны, попечители;**
- при выбытии из школы читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним библиотечно-информационные ресурсы.

3. Использование библиотечно-информационных ресурсов

Библиотечно-информационными ресурсами имеют право пользоваться свободно и бесплатно все учащиеся и работники школы.

учащиеся 1-11 классов получают учебники в библиотеке лично с оформлением записи в формуляр под роспись, либо родители учащихся (законные представители). В конце учебного года учащиеся также лично сдают учебники в библиотеку. Разрешается «переходящие» по классам учебники (10-11 классы) оставлять до конца изучения курса.

Срок пользования учебной литературой, учебными, методическими пособиями — 1 учебный год.

При отсутствии учебников в школьном фонде библиотеки обеспечение учебниками возможно за счёт районного, городского и краевого обменного фондов. Учащиеся обеспечиваются как новыми учебниками, полученными для образовательного процесса, так и бывшими в употреблении ранее.

Учащиеся, не сдавшие учебники в полном объеме в конце завершеного учебного года, учебниками в начале нового учебного года до погашения задолженности перед библиотекой НЕ ОБЕСПЕЧИВАЮТСЯ!

3.2. Художественная литература:

- Читатели имеют право получить для чтения (изучения, работы) дома не более двух-трех изданий (информационных ресурсов) одновременно.
- Срок пользования художественной литературой (информационными ресурсами) — 14 дней. Периодические издания (журналы, газеты) выдаются сроком на 7-10 дней.
- Читатели имеют право продлить срок пользования библиотечно-информационными ресурсами.

3.3. Цифровые образовательные ресурсы:

Цифровыми образовательными ресурсами возможно пользоваться только в читальном зале библиотеки. Просмотр и изучение учебного материала с дисков возможны только при оформлении соответствующей записи в формуляр читателя.

4. Границы компетенции участников

4.1. Директор школы приказами регламентирует и координирует деятельность коллектива школы по формированию, сохранности и бережному использованию библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает условия их хранения.

4.2. Библиотекарь школы формирует библиотечный фонд учебной литературы (других информационных ресурсов), ведет учет поступивших библиотечно-информационных ресурсов (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

Ежегодно проводит инвентаризацию школьного учебного фонда и предоставляет результаты в установленные сроки. Содействует размещению на школьном сайте информации по учебному книгообеспечению.

4.3. Классные руководители организуют возврат учебников в конце учебного года; содействуют в доведении информации до родителей о комплекте учебников и учебных пособий, по которым осуществляется учебный процесс.

4.4. В случае утери, порчи, хищения информационных ресурсов по вине учащегося материальную ответственность за содеянное несут родители, опекуны, попечители.