

Согласовано:
на педагогическом совете
протокол № 8 от 19.03.2015 г

Утверждено
приказом директора МАОУ СОШ № 7
от 23.03.2015 года № 07-08-98



**Правила
пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, дисциплины (модули) за пределами
федеральных государственных образовательных стандартов**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МАОУ СОШ №7, осваивающими учебные предметы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов разработаны в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 2 ч. 3 ст.28; п.20 ч. 1 ст. 34, 35), Положением о библиотеке МАОУ СОШ №7, Правилами пользования библиотекой МАОУ СОШ № 7.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ СОШ №7, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3. Основные функции

3.1. Школьная библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных

4. Порядок пользования школьной библиотекой

4.1. Запись в библиотеку производится на добровольной основе в индивидуальном порядке.

4.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится в течение года.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (при его отсутствии – запись в тетради учета выданной литературы иным категориям пользователей).

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- издания повышенного спроса - 15 дней;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Читатели имеют право:

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.2. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.3. Пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения

самостоятельного независимого пользователя;

7.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.5. Оказывать практическую помощь библиотеке.

7.6. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов.

7.7. На обжалование действий библиотечного работника, ущемляющего права читателей, директору общеобразовательного учреждения (тел. (34241) **29028**) или в городской орган управления образованием.

Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

7.8. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.9. 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.).

7.10. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

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

7.12. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

7.13. 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.

7.14. При утрате и (или) неумышленной порче изданий и других документов заменить их аналогичными, 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.

7.15. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

7.16. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

7.17. В течение учебного года проходить перерегистрацию.

7.18. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за читателем издания и другие документы.

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

7.20. Личные дела выбывающим из школы учащимся (учителям) выдаются на основании справки (обходного листа) после возврата литературы, выданной читателям во временное пользование и зафиксированной в формуляре читателя.

7.21. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати или другими документами.

7.22. За утрату из библиотечных фондов произведений печати или причинение невосполнимого вреда библиотеке несовершеннолетними читателями ответственность за совершенные поступки несут их родители (законные представители).