

АДМИНИСТРАЦИЯ АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ
ЮЖНО-ДУБРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Береговая ул. 8, с.Ю-Дубровное, Армизонский район, Тюменская обл., 627234, тел./факс: 8(34547)3-72-68

Приказ

20.12.2019

270-ос

О правилах пользования школьной библиотекой

На основании протеста прокуратуры №53-2019 от 16.12.2019 2019 о выявленных нарушениях законодательства об образовании и защите прав несовершеннолетних в Правилах пользования школьной библиотекой МАОУ Южно-Дубровинской СОШ

Приказываю:

- 1.Отменить действие Правил пользования школьной библиотекой МАОУ Южно-Дубровинской СОШ от 01.09.2013 г.
- 2.Утвердить Правил пользования школьной библиотекой МАОУ Южно-Дубровинской СОШ от 20.12.2019 г.(приложение)
- 3.Ответственному лицу за ведение школьного сайта Константиновой С.В. в 3-ех дневный срок разместить на сайте МАОУ Южно-Дубровинской СОШ новые Правила пользования школьной библиотекой МАОУ Южно-Дубровинской СОШ.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.С.Колодочко

Администрация Армизонского муниципального района Тюменской области
МАОУ ЮЖНО-ДУБРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

_____ / М.А.Королюк

УТВЕРЖДЕНО

директор МАОУ Южно-Дубровинской
средней общеобразовательной школы

_____ А.С.Колодочко

Приказ от «__20__»__12__2019г.
№ 270-ос

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя являются основой для разработки и утверждения директором школы правил пользования библиотекой.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки. (Кроме редких и энциклопедических изданий имеющих в фонде библиотеке в единственном экземпляре)

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

2.6. Продлевать срок пользования документами.

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

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.4. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

3.5. На дом документы выдаются пользователю сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.6. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям, родителям (законным представителям) 1-7 классов. Классные руководители, родители (законные представители) получают в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в формуляре пользователя выдает полученный комплект обучающимся.

Обучающиеся с 14 лет учебники получают индивидуально под роспись.

Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается заведующей библиотекой при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Пользователи библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ.

4.4. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

4.5. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

4.6. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

4.7. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.8. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой, которая обязана сделать на них соответствующие пометки.

4.9. Пользователь, утративший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.10. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители) в соответствии с действующим законодательством

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.

5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575781
Владелец	Колодочко Алексей Сергеевич
Действителен	С 12.04.2021 по 12.04.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730160

Владелец Колодочко Алексей Сергеевич

Действителен с 26.06.2024 по 26.06.2025