



Г.К.Измалкова
Г.К.Измалкова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования библиотекой школы разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ОУ.
- 1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, родители учащихся.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - учебники, художественные книги, электронные учебники и др.;
 - справочно-библиографический фонд;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся за учебники

2.2. Учащийся имеет право:

- 2.2.1. Пользоваться бесплатными учебниками:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки учебные издания;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.2.4. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы

2.3. Учащийся обязан:

- 2.3.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.3.2. бережно относиться к учебникам и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 2.3.3. возвращать в библиотеку учебники и другие документы в строго установленные сроки;
- 2.3.4. пользоваться единственными экземплярами учебников, справочными изданиями, электронными носителями только в помещении библиотеки;
- 2.3.5. при получении учебников из библиотечного фонда учащийся должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- 2.3.6. расписаться в формуляре за полученные в библиотеке учебники (кроме учащихся 1 кл);

2. 4. Учет выбытия учебников

2.4.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

2.4.2. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

2.5. Учет выдачи учебников.

2.1.1. Заведующая библиотекой выдает учебники учащимся по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в учетной карточке. За полученные учебники учащиеся расписываются на специальном вкладыше, который сдаётся библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в «Книге выдачи учебников учащихся».

2.5.2. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, книги выданы на несколько лет.