

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»
«УСИНСК» КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН АДМИНИСТРАЦИЯСА ЙӨЗӨС ВЕЛӨДӨН ВЕСЬКОДЛАП

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» Г.УСИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӨДАН
«ВЕЛӨДАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШӨР ШКОЛА № 1» УСИНСК КАР



СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол от 30.01.2019 г. №01

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1» г. Усинска
И.И. Парина
И.И. Парина
приказ от 30.01.2019 года № 81

Правила пользования библиотекой

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Положением о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 1» г. Усинска.

1.2. Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения участников образовательных отношений со школьной библиотекой.

1.3. К услугам пользователей библиотеки предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

II. Порядок пользования библиотечным фондом

2.1. Запись пользователей проводится на абонементе.

2.2. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Сотрудники школы и родители по паспорту.

2.3. Учащимся школы предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия бесплатно.

2.4. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся школы в начале учебного года или после зачисления учащегося в школу на условиях возвратности, по окончании использования и обеспечения их сохранности.

2.5. Выдача и прием учебников и учебных пособий производится классным руководителям:

2.6. Классные руководители 1-4, 5-9, 10, 11 классов:

- получают в библиотеке комплекты учебников и учебных пособий для учащихся класса;
- проводят с учащимися класса инструктаж (беседу) по правилам пользования учебниками и учебными пособиями;
- выдают учебники и учебные пособия учащимся класса;
- оформляют ведомость выдачи учебников и учебных пособий с предоставлением копии библиотекарю в течение недели с даты выдачи;
- в течение учебного года контролируют сохранность учебников и учебных пособий учащимися класса;
- обеспечивают сбор учебников и учебных пособий по окончании учебного года и/или окончании изучения учебного предмета (выбытия учащегося из школы);

- сдают учебники и учебные пособия в библиотеку школы согласно ведомости.

2.7. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров.

2.8. По окончании учебного года учащиеся могут не сдавать в библиотеку школы учебники и учебные пособия, которые рассчитаны на несколько лет обучения.

2.9. Учебные и справочные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются заведующим учебными кабинетами.

III. Порядок пользования абонементом

3.1. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы из библиотечного фонда и приёма их заведующим библиотекой (библиотекарем).

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

3.3. Максимальные сроки пользования документами:

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

3.4. Участники образовательных отношений могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

IV. Порядок работы в читальном зале

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

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

V. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. Работа с компьютером участниками образовательных отношений осуществляется в присутствии заведующего библиотекой (библиотекаря).

5.2. За одним персональным компьютером могут работать не более двух человек одновременно.

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь обращается к заведующему библиотекой (библиотекарю).

5.4. Участникам образовательных отношений запрещается обращаться к платным ресурсам сети Интернет.

VI. Заключительное положение.

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность школьной библиотеки, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данные Правила.