Правила пользования библиотекой

1. Порядок записи в библиотеку

1.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители – по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотеки. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возраст.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные общеобразовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Условия выдачи и сдачи литературы

2.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней, количество одновременно выдаваемых документов не более 3-х экземпляров.

2.2. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлён, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.

2.3. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

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

2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

2.5.1. художественной литературы – не позднее 16 мая текущего учебного года;

2.5.2. учебной литературы по согласованному графику сдачи учебников (каждому -предметнику, учителям начальных классов – индивидуально).

2.6. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник библиотеки.

2.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке обходной лист.

3. Порядок выдачи учебной литературы

3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1-4 класс) классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5-11 класс) учителям-предметникам комплектами по сводной ведомости выдачи.

3.2. Обучающиеся должны: в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному учебнику от учителя-предметника на текущий учебный год.

3.3. Классные руководители должны провести с обучающимися беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой.

3.4. Учителя-предметники (классные руководители 1-4 классов) выдают комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный учебник.

3.5. Классные руководители знакомят родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учениками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

4. Порядок сдачи учебной литературы

4.1. Обучающиеся должны в установленный срок (на последнем уроке в учебном году каждого предмета), кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения сдать учителю-предметнику или классному руководителю (1-4 классы) учебники и учебные пособия в опрятном виде, в случае необходимости отремонтировать повреждённые экземпляры.

4.2. В случае перехода в течение учебного года в другую ОО, обучающиеся должны сдать учебную литературу классному руководителю (1-4 класс) или учителю-предметнику (5-11 класс) в индивидуальном порядке.

4.3. Классные руководители (1-4 классы) и учителя-предметники должны:

4.2.1. организовать своевременно сдачу учебной литературы по ведомости выдачи и принять учебники и учебные пособия от обучающихся;

4.2.2. нести ответственность за учебники и учебные пособия, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии сотрудника библиотеки.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки.