

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 34 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 34.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 34 порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические и иные работники школы, родители учащихся (далее - пользователи).

2. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки

2.1. Учебная литература (далее – учебники) выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года).

2.2. Получение учебников:

В начале учебного года (месяц - август) классные руководители 1-11 классов получают в библиотеке комплекты учебников на класс (согласно контингенту обучающихся).
Классные руководители расписываются за полученные комплекты в журнале выдачи учебников.

2.3. После получения учебников учащимся необходимо:

- обернуть учебники;
- вложить закладку;

- бережно обращаться с учебниками в течение учебного года – не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками.

2.4. Заведующий библиотекой и члены совета старшеклассников имеют право в учебном году провести рейды по сохранности и бережному отношению учебников среди учащихся школы.

2.5. Возврат учебников:

Сдача учебников (месяц – май) в библиотеку производится по графику работы, утвержденному директором школы. Перед сдачей учебников классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

2.6. Критерии приема учебников:

- необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу;
- классные руководители начальных классов сдают комплекты учебников в библиотеку, где возвращенные издания фиксируются в журнале выдачи учебников подписью библиотекаря;
- во время сдачи учебников учащимися 5-11 классов классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников и художественной литературы;
- в случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием, признанным работником библиотеки равноценным по содержанию и стоимости.
- за утрату учеником учебника из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители);
- учащиеся 9-х и 11-х классов получают документы об окончании школы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в справке об отсутствии задолженности;
- личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе и полной сдаче учебников. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим

законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора школы. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна компенсация библиотеке ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати и другими документами;

- очередная выдача учебников из фонда библиотеки ученику производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек по окончании учебного года;
- учащиеся могут быть временно лишены правом пользования учебным фондом библиотеки, если нарушают сроки пользования учебниками (учебный год) без уважительных причин или неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

2.7. Учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет. И они должны быть сохранены в достойном состоянии.

Заведующая школьной библиотекой

М.В.Трофименко