

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Ачинская школа № 3»**

Принято  
Педагогическим советом

Согласовано  
Общешкольным родительским  
комитетом

Утверждено  
Директор

Протокол от 30 августа 2018  
года № 1

Протокол № 1

от 30 августа 2018 года

КГБОУ «Ачинская школа № 3»

И.Л. Шадрина  
Приказ от 31.08.2018 года №  
471/33

**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой КГБОУ «Ачинская школа № 3»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинская школа № 3» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Уставом КГБОУ «Ачинская школа № 3».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотеки обслуживаются родители обучающихся (их законные представители). Условия и возможности определяет библиотека.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналами, газетами);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);
- справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);
- компьютерными базами данных;
- ресурсами Интернет;

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями).

**2. Пользователи библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки являются:

2.1.1. обучающиеся КГБОУ «Ачинская школа № 3», осваивающие адаптированные общеобразовательные программы начального, основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2. обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

- 2.1.3. родители (законные представители) обучающихся КГБОУ «Ачинская школа № 3»;
- 2.1.4. педагоги, администрация, иные работники КГБОУ «Ачинская школа № 3».

### **3. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### **3.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 3.1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 3.1.2.Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 3.1.3.Получать консультационную помощь от педагога – библиотекаря в поиске и выборе источников информации.
- 3.1.4.Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 3.1.5.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 3.1.6.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 3.1.7.Участвовать в культурно - досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

#### **3.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- 3.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 3.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 3.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 3.2.4. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
- 3.2.5. Соблюдать в помещении библиотеки тишину и порядок.
- 3.2.6. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 3.2.7. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 3.2.8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 3.2.9. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными.
- 3.2.11. Сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых адаптированных общеобразовательных программ и планов работы;
- 3.2.12. По истечении срока обучения или работы в КГБОУ «Ачинская школа № 3» полностью рассчитаться с библиотекой.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

#### **4.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом):**

- 4.1.1.Запись обучающихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей — по паспорту.
- 4.1.2.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.
- 4.1.3.Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 4.1.4. Учащиеся основной школы, педагоги имеют право получать на дом не более 5 изданий (без учебников), начальной школы – не более 3 изданий.



4.1.5. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия — учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература - 10 дней;
- периодические издания (для учителей), издания повышенного спроса - 5 дней;
- непечатные издания — 5 дней.

4.1.6. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

4.1.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.1.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

#### **4.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий**

##### **4.2.1. Порядок выдачи учебников и учебных пособий в начальных классах:**

4.2.1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс с подписью классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

4.2.1.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у педагога – библиотекаря.

4.2.1.3. Педагог - библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой;

4.2.1.4. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю;

4.2.1.5. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники классному руководителю.

4.2.1.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в учебных классах, кабинетах, выдаются на весь учебный год под личную подпись классных руководителей, учителей - предметников, которые несут ответственность за их сохранность.

##### **4.2.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий обучающимся 5-9 классов:**

4.2.2.1. Учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному библиотекой, с личной подписью обучающегося; факт выдачи фиксируется в читательском формуляре на учебники.

4.2.2.2. Педагог - библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4.2.2.3. В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, обучающиеся сдают все учебники педагогу – библиотекарю в библиотеку.

4.2.2.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательском формуляре на учебники под личную подпись обучающегося.

4.2.2.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается документом, выданным педагогом - библиотекарем и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

##### **4.2.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий педагогам школы:**

4.2.3.1. Учебники выдаются по предварительной заявке учителя – предметника, воспитателя ГПД, узких специалистов в любое время учебного года с личной подписью педагога; факт выдачи фиксируется в читательском формуляре на учебники. При достаточном количестве учебников возможна выдача по два экземпляра одного наименования.

4.2.3.2. В конце учебного года педагогический работник сдает педагогу - библиотекарю все учебники, которые ему не потребуются на следующий учебный год.

4.2.3.3. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в учебные кабинеты, классы под личную материальную ответственность классных руководителей, учителей – предметников, на весь учебный год.

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

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

- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

— количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

5.3. Не разрешается вносить большие портфели и сумки в помещение читального зала, пользоваться мобильными телефонами.

5.4. В читальном зале допускается выполнение домашних заданий, подготовка стенгазет и т.п. только по согласованию с педагогом - библиотекарем.