

ПРИНЯТО

с учетом мнения
обучающихся и родителей
(законных представителей)
на заседании Управляющего Совета
(протокол № 1 от 02.09.2019 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 108-4 от 20.09.2019 г.

Директор МОУ СОШ №4

г. Краснослободска

Небыкова И.В.



ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором общеобразовательного учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов. Сотрудники школы и родители записываются по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

2.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

2.5. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

2.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

2.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Работа с данными видами литературы проводится в читальном зале. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

2.9. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

2.10. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.11. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.

2.12 Выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке обходной лист.

2.13 Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором образовательного учреждения.

Предусматривается выделение:

- 1 часа ежедневно рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- 1 дня в месяц на проведение санитарного дня;

- 1 дня в месяц - методического дня.

3.Права, обязанности читателей

3.1. Каждый читатель имеет право:

3.1.1. получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам;

3.1.2. получать во временное пользование печатные издания из фонда библиотеки;

3.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

3.1.4. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

3.1.5. получать библиотечно- библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

3.1.6. обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудника библиотеки, ущемляющие читателя в правах;

3.1.7. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2 Каждый читатель обязан:

3.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

3.2.2. бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

3.2.3. не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

3.2.4. при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

3.2.5. при получении печатных изданий расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (за учащихся 1 кл расписываются родители)

3.2.6. возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

3.2.7. соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

3.2.8. заменить в случае утери документа из фонда библиотеки или нанесения ему невосполнимого ущерба соответственно таким же (в том числе копией в переплете) и признанным библиотекой равнозначным; при невозможности замены возместить реальную на данный момент рыночную стоимость издания;

3.2.9. при выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

- 4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 4.2. Создавать благоприятные и поддерживать комфортные условия для работы читателей в библиотеке:
 - 4.2.1 Обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
 - 4.2.2 Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 4.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 4.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 4.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 4.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 4.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 4.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 4.9. Проводить занятия по основам библиотечно- библиографических и информационных знаний.
- 4.10. Вести устную и наглядную массово- информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и др. мероприятия.
- 4.11. В начале каждого учебного года проводить ежегодную перерегистрацию читателей.
- 4.12. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки.
- 4.13. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.