

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
(протокол от 31.08.2019 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 02.09.2019 г. № 593/1

Правила пользования библиотекой МАОУ Ембаевской СОШ им. Аширбекова



1. Общее положение

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, руководителей детского чтения, родителей (в читальном зале периодическими изданиями по педагогике).

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для учащихся, методической. Научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей. Книги, газеты, журналы, слайды, видеокассеты, электронные носители информации и др.

Справочно–библиографический аппарат: алфавитный каталог, каталог нетрадиционных носителей информации, картотеки, справочно–библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- в классных кабинетах, в кабинете директора и т.д.
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы образовательного учреждения.

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составлено расписание работы библиотеки.

Библиотека открыта для читателей: с 08- 00 до 16-00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Последний день каждого месяца – санитарный.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно–информационными услугами:

Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно – библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно – библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать справочно – библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.2.7. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не сгибать страницы и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое получение в библиотеке издание (кроме учащихся 1-3 классов);
- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- не вынимать карточки из каталога и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки, предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениям печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно – библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово – информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
- 4.6. Учебники для учащихся начального звена выдаются учителю каждого класса с занесением в специальную карточку, учащимся основного и среднего звена учебники выдаются под роспись.
- 4.7. Учащиеся обязаны сдать учебники по окончании учебного года. Кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Произведения печати выдаются читателям на дом на абонементе сроком на 10 дней в количестве не более 5-ти экземпляров.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и другие документы, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.