

Утверждаю:

Директор школы:

 Сеницкая Т.И.

«30» августа 2018 г.



Правила пользования библиотекой Голдыревской средней школы.

Общие положения

1. Настоящие рекомендации по составлению Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения разработаны в соответствии с Примерными положениями о библиотеке общеобразовательного учреждения. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотек.
2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. Библиотекой обслуживаются родители учащихся, культработники и другие категории пользователей.
3. К услугам читателей представляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся 1-11 классов;
Методической, научно-педагогической, справочной литературой для учителей, воспитателей
 - книги, газеты, журналы.
 - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдаются произведения печати на дом)
- справочная литература на дом не выдается
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы из других школьных библиотек во временное пользование учащимися и учителями.

6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:

- a) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся педагогическим работником, родителям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: (бумажном – книжный фонд, фонд периодических изданий.)
- b) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь с социализации обучающего, развития его творческого потенциала;
- c) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- d) совершенствование предоставляемых услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

- 1) Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами: иметь свободный доступ к библиотечным фондам информации.
- 2) Получать во временное пользование из фондов библиотеки печатные издания;
 - получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - получать книги по МБА;
 - подливать срок пользования литературой в установленном порядке.
 - использовать СБА; каталоги, картотеки.
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 3) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 4) Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 5) Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 6) Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы Лавровой В.С.
- 7) Пользоваться платными дополнительными услугами.

Читатели обязаны

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- соблюдать бережное отношение к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда

библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы...)

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки: книга выдается на 10 дней.
- не выносить книг и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читальном формуляре.
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными из других библиотек, только в помещении библиотеки.
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает при них соответствующую пометку.
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями, или изданиями, признанными библиотекарем равнодушными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и карточек.
- ежегодно в начале учебного года производить перерегистрацию.
- при выборе из школы вернуть в библиотеку числящие за ними издания и другие документы.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не носить большие сумки и портфели в помещение библиотеки.

2.1. Личное дело, документ об образовании выбывающим учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Выбывающие учащиеся и сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.2. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда библиотеки или причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители или (лица, заменяющие их).

Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг. (Учебников 5 рублей за 1 шт. в учебный год)
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их из других библиотек.
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- изучать потребности читателей в образовательной информации.
- вести консультационную 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, праздничные и другие мероприятия.

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- проводить сохранность и рациональное пользование 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 условия для работы читателей
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются на абонементе индивидуально, сотрудники и учителя по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский 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 выдачу читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Порядок пользования абонементом

5.1. Литература выдается учащимся на 10 дней. Если учащийся не успел прочитать ту или иную книгу, он должен ее продлить у библиотекаря.

Учителям методическая литература выдается только на учебный год.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.