

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 28

Амбарцумова М.Р.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения составлены в соответствии с положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.5. Режим работы библиотеки:

Понедельник: 8-30 – 17-00

Вторник: 8-30 – 17-00

Среда: 8-30 – 17-00

Четверг: 8-30 – 17-00

Пятница: 8-30 – 17-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Санитарный день – последний день месяца

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 консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 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 библиотечно-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 актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

2.2.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения или в региональный орган управления образованием.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (приложение 1);
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц 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 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 полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате или порче учебника, художественного издания, необходимо возместить нанесенный ущерб равноценным учебником, а художественную литературу, изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного 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.

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

2.5. Документы выдаются выбывающим учащимся только после возвращения учебников и художественной литературы, взятой на абонементе библиотеки, и на основании подписанного библиотекарем обходного листа. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность.

2.7. 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 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, познавательные мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения 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 работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- вести отчетность о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, 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 дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Сроки пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:
 - начальные классы: не более двух книг сроком на одну неделю,
 - средние и старшие классы: до трех книг сроком на две недели.
- 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.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 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 выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Зав. библиотекой
Логотова Л.В.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1. Учебники из фонда школьной библиотеки выдаются по одному комплекту на текущий учебный год, как новые, так и уже использованные ранее.
2. Классные руководители 1-4 классов получают учебники на класс в начале учебного года и сдают их в библиотеку в конце учебного года по графику.
3. Учащимся 5-11 классов учебники выдаются по ведомости, под роспись.
4. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида и защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
5. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьному учебнику:
 - Не делать подчеркивания, пометки карандашом или ручкой;
 - Не перегибать переплет и не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
 - Не вырывать, не загибать страницы;
 - Не бросать учебники, не подвергать их трансформации.
6. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
8. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку в течение 2-х дней для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
9. Ремонт учебника (клейка) производится клеем ПВА, если блок книги полностью или частично оторван от обложки, затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем.
10. Разорванные или оторванные листы, потертые углы, проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
11. Если учебник утерян или испорчен, родители возмещают нанесенный ущерб равноценным учебником.
12. Не сдавшие учебники в указанные сроки, считаются должниками и получают учебники на следующий учебный год только после сдачи всех учебников за прошедший учебный год.
13. Личное дело, аттестат выдается выходящим учащимся только после возвращения всех учебников и книг в библиотеку.
14. На летний период учебная литература не выдается.