

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 68
_____ Н.Л. Журавлева
приказ от 01.09.2015 № 177

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ СШ № 68

1. Общие положения

1.1 Библиотека является культурно-просветительным информационным подразделением школы, организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.

1.2. Библиотека, призвана наиболее полно и эффективно, использовать свои фонды в целях содействия воспитанию обучающихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.3. Библиотека привлекает всех обучающихся и сотрудников школы к пользованию библиотекой, ведет широкую пропаганду литературы, имеющейся в фонде, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с обучающимися, классными руководителями, учителями-предметниками, родителями (законными представителями), проводит занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и др.

1.4. Пользование библиотекой является бесплатным.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами являются:

- содействие педагогическому коллективу в реализации учебных планов школы; обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей школы;
- руководство совместно с педагогическим коллективом чтением обучающихся, воспитание любви к книге и культуры чтения. Прививает интерес у школьников к чтению научно-популярной литературы с целью успешного прохождения школьных программ и изучения учебных предметов, развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей обучающихся;
- содействие повышению научно-методического, педагогического мастерства учителей, других работников школы, путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней;
- содействие самообразованию формами и методами библиотечной работы обучающихся и педагогов школы;
- взаимодействие и координация работы библиотеки по обслуживанию обучающихся и педагогов с работой библиотек других систем и ведомств.

3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой

3.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы. Это право обеспечивается общедоступностью библиотеки, а также межбиблиотечным абонементом и другими формами библиотечного обслуживания. Библиотека может обслуживать родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Читатели имеют право:

- получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.3. Читатели обязаны бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;

- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, без записи в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки.

3.4. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей:

- запись читателей осуществляется непосредственно на абонементе.
- обучающиеся записываются в библиотеку согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя – по паспорту.
- при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.
- формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их библиотечным работником.

4.2. Выдача литературы на абонементе.

На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

для учителей:

учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

методическая – выдается на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

программная – выдается на весь период изучения.

для обучающихся:

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

для внеклассного чтения – 10 дней;

периодические издания – на 10 дней в количестве 2 наименований;

количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 8 книг.

Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

4.3. Выдача литературы в читальном зале.

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

- Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.4. Ответственность читателей.

- Сотрудники учебного заведения, утратившие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и ли материалами, признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить в десятикратном размере стоимость, определяемую в установленном порядке.
- Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяются по ценам, указанным в учетных документах библиотеки.
- В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати ниже фактической, их стоимость определяется по рыночным ценам.
- Произведения печати, утраченные из фондов библиотек, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними читателями, восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).
- Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Библиотека обязана

- обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати, вести консультативную работу, представлять в их пользование каталоги и карточки, рекомендательные списки и другие справочно-библиографические и информационные материалы, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- организовывать книжные выставки, выставки-просмотры новой литературы и других мероприятий;
- 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.
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
- проводить систематически мелкий ремонт и своевременный переплет произведений печати. К этой работе может привлекаться читатель.
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати.
- производит очередную выдачу произведений печати читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек; через 10 дней после истечения срока пользования печати делается напоминание о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок. Если произведения печати в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям (законным представителям) читателя письменное требование

об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными изданиями по содержанию и стоимости.

5.3. Библиотека ежегодно в начале учебного года (в сентябре) проводят перерегистрацию читателей.

5.4. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки школы произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.5. Режим работы библиотеки утверждается приказом директора школы.

5.6. Представлять отчет о деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428860

Владелец Подшивалова Марина Николаевна

Действителен с 28.10.2024 по 28.10.2025