

Настоящие правила приняты
на заседании педагогического совета

« » года

Протокол №

Пролонгировано

Протокол педсовета №



Утверждаю:

Директор школы

2012 г.

Т.В.Соломонова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Положения о библиотеке ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Суходол.

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 библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

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

- книги, газеты, журналы, видеомagnetные записи, электронные базы данных;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

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).

Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Ежедневно с 8.00 до 16.00. Последняя пятница месяца – санитарный день. Один раз в месяц в – методический день.

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. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.3. 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 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;
 - 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 в них соответствующую пометку;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменит их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов; при несвоевременной сдаче выданных в библиотеке учебников учащиеся на следующий учебный год учебники не получают;
 - 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 школы 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. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 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 о всех видах предоставляемых услуг;
- 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, 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 работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 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 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 исполнении своей подписью На читательском формуляре.
- 4.4. Читательской формуляр с записью в нем о взятой книге является документом, Удостоверяющим 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. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- начальные классы: не более трех книг на срок не более двух недель;
- среднее звено: не более двух книг на срок не более 1 месяца;
- старшее звено: не более трех книг на срок не более 1 месяца.

4.5. 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. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.6. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, ВЫДАВАЕМЫМИ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

1. Приоритетным правом получения учебников из фонда школьной библиотеки пользуются дети из малообеспеченных, многодетных семей.

Списки таких детей подаются в библиотеку классными руководителями.

2. При получении учебников учащиеся записывают ручкой на форзаце следующую информацию:

- фамилия, имя;
- класс;
- учебный год.

Писать ручкой или карандашом, делать пометки в учебнике запрещается.

3. Ученик, вернувший учебники в том же виде, в каком получил их, на следующий учебный год получает книги в состоянии на 1 балл выше.

4. Ученик, вернувший учебники, снизив оценку до 3 или 2, учебники на следующий учебный год получает по остаточному принципу, т.е. то, что осталось.

За испорченный новый учебник возвращается новый учебник, купленный родителями.

5. Сдача учебников осуществляется в конце учебного года строго по графику.

6. Ученик, без уважительной причины не сдавший учебник до конца июня, на следующий учебный год учебники получает по остаточному принципу.

7. Выдача учебников осуществляется по графику в июне при отсутствии задолженности по учебникам и литературе, взятой в течение года на читательский формуляр.