

Рассмотрено на заседании
педагогического совета (протокол
от 08.06.2018 № 8)

Утверждаю
Директор школы №4 Касьянова Е.И.
(приказ от 08.06.2018 № 385)



ПРАВИЛА пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Щебекино Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Щебекино Белгородской области» разработаны на основе Федерального Закона «О библиотечном деле», Гражданского Кодекса РФ.

1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц, обозначенных в настоящих Правилах.

1.3. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.4. Фонды и оборудование библиотеки являются муниципальной собственностью.

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, газеты, журналы, слайды;
- аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Право пользования библиотекой имеют все категории работников и учащихся школы.

1.7. Пользование библиотекой бесплатное.

1.8. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.9. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Запись в библиотеку

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3. Права пользователей (читателей)

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

3.2. Читатель библиотеки может получать на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

4. Обязанности пользователей (читателей)

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, 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, книгами, 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);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога 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.

4.2. 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 на срок до 3-х месяцев).

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

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

4.5. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Сдача книг с 25 мая по 20 июня.

4.6. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после проставления штампа библиотеки на обходном листе.

4.7. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

4.8. Учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны книги. Справку предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании школы без предъявления справки (отметки) из библиотеки не выдается.

5. Ответственность пользователей (читателей)

5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

6. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- 6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.
- 6.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

Библиотеки обязаны:

- 7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.
- 7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.
- 7.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.
- 7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.
- 7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.
- 7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.

Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

Инструкция
о порядке выдачи и приеме учебной литературы
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №4 г.Шебекино Белгородской области»

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой

I. Заведующий библиотекой обязан:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с заместителями директора, руководителями методических объединений, учителями.

3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в информационно-методический центр управления образования.

4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.

5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.

6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
– организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах;
– принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
– осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
– вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся школы учебниками.

8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

II. Классные руководители обязаны:

1. В начале учебного года:
– получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
– провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

– выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученной ими комплект.

2. В конце учебного года:
– обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса школьную библиотеку в соответствии с графиком;

– в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

III. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

Правила пользования школьными учебниками

1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.