

ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ



20 00 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Курбатарская СОШ им. М.К. Курманалиева»

РД, Норайский район, с. Курбатар, ул. Курманалиева, 6, e-mail: kurbatar-shkola@yandex.ru
ИНН 525006161, КПП 52501001, ОГРН 1020501444072, ОКПО 70487200, ОКАТО 82240000

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МКОУ «Курманалиева» СОШ им. М.К. Курманалиева» разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотеечном деле, принятым Гос. Думой 23.11.94 г., с Положением о библиотеке МКОУ «Курманалиева» СОШ им. М.К. Курманалиева»

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МКОУ «Курманалиева» СОШ им. М.К. Курманалиева» с учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможность и условия обслуживания определяются библиотекой.

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

* Книги, газеты, журналы

* Справочно-библиографический аппарат: каталоги, карточки, справочно-библиографический фонд, рекоммендательные списки литературы;

• Медiateка;

* Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

* На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

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

* В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими способами библиотечно-информационными услугами:

* Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

* Получать во временное пользование из фонда печатные издания и 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 носителях;

* Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

* Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотечной, книжной, информационной.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотечкой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотечке.

2.2 Читатели (норучители несовершеннолетних читателей) обязаны:

* Соблюдать правила пользования библиотечкой;

* Бережно относиться к произведенным печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);

* Возвращать в библиотечку книги, 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 делает в них соответствующую пометку;

* Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

* При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотечкой равноценными.

* Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

* Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

* Ежегодно в начале учебного года проходить перепечатацию;

* При выбытии из МКОУ «Кубатарская СОШ им. М.К. Курманалиева» вернуть в библиотечку числящиеся за ним издания и другие документы;

* Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

- 2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4. Личное дело выдателя выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выходящие сотрудники МКОУ «Курбанарская СОШ им. М.К. Курманалиева» отменяют в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведенными печатными документами.
- 2.6. За утрату несостоятельными читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотекари

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;
- * Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- * Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- * Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- * Вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- * Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- * Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

- * Проводить в начале учебного года ежегодную перепись читателей;

- * Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;

- * Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

5.3. Читатели списываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней.

* учебники, учебные пособия – учебный год.

Максимальные сроки пользования документами:

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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)

библиотекой.

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования

5. Порядок пользования абонементом

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

библиотеку.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в

4.3. При записи читателя должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

сотрудники и учителя – по паспорту.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке,

4. Порядок пользования библиотекой

• Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

* Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

* Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

* Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

* Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информации;

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, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, представляющим опасность.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.