

«БЕКІТЕМІН»

«ТІВЕРЖДАЮ»

Н.Ә. Директора

Буттисенова А.Т



Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотечки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.3 К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы на печатных и электронных носителях для учащихся;
- фонд учебной, методической, научно – педагогической, справочной, художественной литературы на печатных и электронных носителях для преподавателей;
- фонд периодических изданий;

Читатели могут пользоваться:

- книгами, периодическими изданиями, аудиовизуальными документами, компакт-дисками (CD),
- справочно-библиографическим аппаратом в печатном и электронном виде: каталогами, картотеками, справочно-библиографическим фондом, рекомендательными списками литературы, электронными банками данных.

1.4 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати и электронных документов отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями, предназначенными для использования в читальном зале, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и документы на электронных носителях;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат в печатном и электронном виде: каталоги, картотеки, энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным библиографическим обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на традиционных и электронных носителях

2.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4 Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем перечне читаемых им материалов.

2.1.5 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы или в районном отделе образования.

2.1.6 Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Читатели обязаны:

2.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2 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.).

2.2.3 Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.2.4 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

2.2.6 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.

2.2.7 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов).

2.2.8 При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати и других документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов, но не ниже рыночной стоимости.

2.2.9 Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.10 Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.11 Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.2.12 При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.13 Соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не вносить в книгохранилище портфели и сумки.

2.2.14 Не входить в библиотеку со сладкими булочками, пирожками, конфетами в руках.

2.2.15 Не входить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

2.2.16 Не входить в библиотеку в верхней одежде.

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

2.4 Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки и отметкой библиотекаря в обходном листе; выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинением невосполнимого вреда ответственность несут 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, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 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 учащихся;
- 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.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке; учителя, сотрудники школы и иные категории граждан – по удостоверению личности.

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 формуляр 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, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно: для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);
- методическая – выдается на срок 2 месяца, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);
- программная – выдается на весь период изучения; для учащихся: произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения – 10 дней;
- периодические издания – на 1-2 дня в количестве 2 наименований.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5-8 экземпляров.

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).

5.3 Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания погашается 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, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4 Не разрешается входить в читальный зал с сумками, книгами, вырезками из печатных изданий.