



Россия, Саратовская область,
Администрация Балашовского муниципального района

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15
г. Балашова Саратовской области»

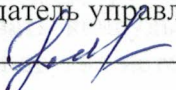
Адрес: 412307, город Балашов, ул. Строителей,
Телефон: 8 (4545)2 – 2

Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ № 15 г. Балашова

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 15 г. Балашова
протокол заседания
№ 4 от 30.12.2017


СОГЛАСОВАНО

с управляющим советом
МАОУ СОШ № 15 г. Балашова
Протокол заседания
№ 3 от 25.12.2017
Председатель управляющего совета
 Н.В. Галкина

СОГЛАСОВАНО

с Советом обучающихся
МАОУ СОШ № 15 г. Балашова
Протокол заседания
№ 7 от 29.12.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МАОУ СОШ № 15 г. Балашова
№ 513 от 30.12.2017
Директор МАОУ СОШ № 15
 Г.И. Непершина



2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МАОУ СОШ №15 г.Балашова, разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Государственной Думой 23.11.94 г., с Положением о библиотеке МАОУ СОШ №15.

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 МАОУ СОШ №15. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

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, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

• Медиатека;

* 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 бесплатными 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 библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 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 так далее);

* Возвращать в библиотеку 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 сделает 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 библиотекой равноценными.
- * 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 МАОУ СОШ №15, вернуть в библиотеку 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 выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МАОУ СОШ №15, отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает 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 причинение 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 учётом 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 перерегистрацию читателей;
- * Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- * Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- * 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;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся 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 выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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 определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, 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)

Максимальные сроки пользования документами:

*учебники, учебные пособия – учебный год;

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

* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется 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, 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 общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому 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, предполагающим оплату.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.