

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «26»08 2017 г.



Утверждено
Приказ № 76 от «29» 08 2017 г.
Директор МБОУ Октябрьской ООШ
А. А. Колпащикова

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Школьная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с положением о библиотеке школы, с учетом возрастных и психологических особенностей читателей, с применением соответствующего стиля изложения документа, особенно в варианте для младших школьников и младших подростков.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники, родители школы. Библиотека может обслуживать также 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:

1.4.1. книги, газеты, журналы, слайды, видеоманитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;

1.4.2. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

1.4.3. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

1.5.1. на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

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

1.5.3. в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- 2.1.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - 2.1.1.2. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
 - 2.1.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - 2.1.1.4. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - 2.1.1.5. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - 2.1.1.6. 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. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
 - 2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - 2.2.3. 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;
 - 2.2.4. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
 - 2.2.5. 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;
 - 2.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 класса);
 - 2.2.7. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заметить 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 коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
 - 2.2.8. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - 2.2.9. не вынимать карточек из каталога и картотек;
 - 2.2.10. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - 2.2.11. при выбытии их общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - 2.2.12. соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 2.3. 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).
- 2.4. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие 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 причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
 - 3.1.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
 - 3.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - 3.1.3. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - 3.1.4. в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - 3.1.5. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - 3.1.6. изучать потребности читателей в образовательной информации;
 - 3.1.7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе изданий;
 - 3.1.8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - 3.1.9. вести устную и наглядную массово-информационную работу;
 - 3.1.10. организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
 - 3.1.11. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - 3.1.12. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - 3.1.13. обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
 - 3.1.14. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
 - 3.1.15. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
 - 3.1.16. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
 - 3.1.17. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
 - 3.1.18. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
 - 3.1.19. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
 - 3.1.20. отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

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.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для чтения в читальном зале, на дом не выдается. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

