МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРДЮКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«КУРДЮКОВСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
366103, ЧР, Шелковской р-н, ст. Курдюковская, пер. Школьный,6, тел. 8(928)740-93-73 E-mail: kurdsosh@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе:
И.о.директора ОУ:
Албекова Р.Б.
«5» 09 2017 г.
№ 56

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ « КУРДЮКОВСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие правила пользования школьной библиотекой МБОУ « Курдюковская СОШ» разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Гос. Думой 23.11.94 г., с Положением о библиотеке МБОУ «Курдюковская СОШ»

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 МБОУ «Курдюковская СОШ». 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 относится 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 библиотеки 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 МБОУ « Курдюковская СОШ» 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 пользованием библиотекой).

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ «Курдюковская СОШ» 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, иимеющиеся 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.