

Отдел управления образованием комитета социального развития
администрации муниципального района «Каларский район»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Чарская средняя общеобразовательная школа № 1

Утверждаю 
Директор школы Е.В. Савина
Приказ № 1/7 от 12.01.2016 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

№ 23

Принят на педагогическом совете
Протокол № 2 от 12.10.2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила пользования Школьной библиотекой МОУ ЧСОШ №1 разработаны в соответствии Конституции РФ, с Федеральным Законом №78 «О библиотечном деле», Типовых правил пользования Библиотекой ОУ, Уставом Муниципального образовательного учреждения Чарской средней общеобразовательной школы №1 (далее МОУ ЧСОШ №1), положением «О библиотеке Муниципального образовательного учреждения Чарской средней общеобразовательной школы № 1».
2. Правила пользования школьной библиотекой (далее ШБ) – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с ШБ и определяющий общий порядок доступа к фондам ШБ, права и обязанности пользователей и библиотеки.
3. Право свободного и бесплатного пользования ШБ имеют только учащиеся и их родители, сотрудники, учителя МОУ ЧСОШ №1. С учетом возможностей ШБ обслуживает студентов, иногородних, временных пользователей при условии – взимание разового денежного залога с пользователей за полученную на дом литературу (Гражданский кодекс РФ параграф 3 статьи 334; Федеральный закон № 78 «О библиотечном деле» Статья 13 п.3.) При возвращении документов в ШБ, разовый денежный залог возвращается 100%.
4. А услугам пользователей ШБ предоставляются
 - ✓ Фонд учебной, художественной, отраслевой, справочной литературы - для учащихся;
 - ✓ Методической, научно - педагогической, справочной литературы – для педагогов;
 - ✓ Педагогической, по воспитанию литературы, списки учебников – для родителей.
5. Режим работы школьной библиотеки: с 09:00 до 17:00
перерыв: с 13:00 до 14:00
внутренняя работа: с 09:00 до 10:00 – подведение статистического отчета, расстановка книг в фонде.
с 16:00 до 17:00 – выполнение запросов, решение организационных вопросов.
выходной день: суббота, воскресенье.
Для обеспечения сохранности фонда – последний рабочий день месяца с а н и т а р н ы й.
Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей – последний четверг каждого месяца (по необходимости), выделен для посещения библиотек МОУ и библиотек других ведомств района
6. ШБ обслуживает пользователей:
 - ✓ На абонементе - выдача произведений печати на дом.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШБ

1. Пользователь имеет право:

- 1.1. Пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:
 - ✓ свободный доступ к библиотечным фондам с 10:00 до 16:00 часов;
 - ✓ получать во временное пользование из фонда ШБ печатные документы:
 - книги, комплекты открыток - сроком на 1 месяц;
 - комплект учебников - сроком на учебный год;
 - методическую литературу, дидактический материал – сроком на учебный год (учителя);
 - журналы, газеты, видеокассеты, CD-диски – сроком на 5 дней;
 - словари, справочники, энциклопедии – сроком на 5 дней
 - ✓ получать библиотечно-библиографические знания, умения и навыки самостоятельного пользования ШБ, книгой, информацией;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (если на эту литературу нет спроса со стороны других пользователей ШБ);
- 1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ШБ;
- 1.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечни читаемых материалов;
- 1.4. Оказывать практическую помощь ШБ;
- 1.5. Обжаловать действия сотрудников ШБ, ущемляющих его права, у директора МОУ ЧСОШ № 1 (контактный телефон 22-725)

2. Пользователь обязан:

- ✓ соблюдать правила пользования ШБ;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШБ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и перегибать страницы);
- ✓ возвращать в библиотеку документы на любых носителях в строго установленные сроки;
- ✓ не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательский формуляр;
- ✓ пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, краеведческим материалом только в помещении библиотеки;
- ✓ при получении печатных изданий и других документов на любых носителях из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному сотруднику, который заменит их или сделает в формуляре пользователя библиотекой соответствующую пометку;
- ✓ получить комплект учебников из фонда ШБ, пользователь обязан обернуть каждый учебник
- ✓ при утрате, порче изданий на любых носителях заменить их таким же, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяет сотрудник библиотеки по ценам, указанным в учетных документах библиотеки МОУ ЧСОШ №1 с применением коэффициентов по переоценки библиотечных фондов;
- ✓ при выбытии из МОУ ЧСОШ № 1 вернуть в ШБ числящие за ним издания;
- ✓ не проходить в фонд в верхней одежде, с большими сумками;
- ✓ не вынимать карточки из картотек.

2.1. В случае не возврата произведений по учебной программе, пользователи лишаются права получения литературы на дом.

2.2. Личное дело, аттестат об образовании выдается выбывающим учащимся только после возвращения в ШБ литературы, учебников;

2.3. Выбывающие сотрудники, учителя МОУ ЧСОШ №1 отмечают в ШБ своей одной лист;

2.4. Умышленное хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность;

2.5. За утрату произведений печати на любых носителях несовершеннолетними пользователями ШБ ответственность несут родители или законные представители;

2.6. Временные пользователи (сотрудники МОУ ЧСОШ №1 работающие по совместительству, иногородние, студенты, проходящие практику в МОУ ЧСОШ №1) при получении на дом литературы, вносят разовый денежный залог в ШБ / Гражданский кодекс РФ параграф 3 статья 334; Федеральный закон № 78 «О библиотечном деле» Статья 13 п.3./.

2.7. При поступлении в школу из других МОУ учащимся вносится разовый денежный залог за комплект учебников, по поступлению личного дела учащегося МОУ ЧСПО №1 денежный залог возвращается. / Гражданский кодекс РФ параграф 3 статья 334; Федеральный закон № 78 «О библиотечном деле» Статья 13 п.3./.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- ✓ обеспечить свободный и доступ читателям к библиотечным фондам ШБ с 10:00 до 16:00 ч.;
- ✓ обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- ✓ предоставлять читателям в пользование картотеки;
- ✓ вести консультационную работу, оказывать учащимся помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- ✓ вести устную и наглядную массово – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, литературные уроки, информационные беседы, классные часы, библиотечные уроки;
- ✓ вести работу с задолжниками: информировать пользователей о задолжности, подавать списки классным руководителям о задолжности учащихся, сообщать родителям;
- ✓ проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- ✓ проводить рейды по проверке учебников 1 раз в полугодие, привлекая родителей, классных руководителей, зам. директора по воспитательной работе, социальных педагогов;
- ✓ создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- ✓ обеспечивать режим работы ШБ в соответствии с потребностями МОУ ЧСОШ№1;
- ✓ отчитываться о своей работе в соответствии с Положением о ШБ МОУ ЧСОШ№1.
- ✓ проводить один раз в год проверку библиотечного фонда на предмет - наличия экстремистских материалов (ФЗ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», ст. 13)

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в индивидуальном порядке; сотрудники, учителя МОУ ЧСОШ№1, временные пользователи - по паспорту.
2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования ШБ и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. В читательском формуляре сотрудник библиотеки фиксирует выданную литературу для пользования вне библиотеки, читатели (кроме учащихся 1-2 классов) расписываются за каждый полученный экземпляр, возвращение издания фиксируется подписью сотрудника ШБ.
5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.
6. Обмен произведений печати производится по графику работы с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00 часов.
7. Обмен произведениями печати на любых носителях, между читателями производится только через библиотеку.
8. Комплект учебников выдается сроком на учебный год.
9. Книги, комплекты открыток сроком на 1 месяц.
10. Методическую литературу, дидактический материал – сроком на учебный год (учителя).
11. Журналы, газеты, видеокассеты, CD-диски – сроком на 5 дней.
12. Словари, справочники, энциклопедии для проведения уроков – сроком на 5 дней.
13. Энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные книги, краеведческий материал на дом не выдаются.
14. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
15. Число произведений печати и других документов, выдаваемых для пользования в помещении ШБ, не ограничивается.