

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа
д Авдеево Пудожского муниципального района Республики Карелия
186181 Пудожский район д Авдеево д 93 А тел/факс 3-64-67 e-mail: avdeevol1@yandex.ru

ПРИНЯТО

на Управляющем Совете
Протокол от 19.11.19 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Е.Н.Ермакова
« 19 » ноября 2019
Приказ от 19.11.19 № 16-1

ПОЛОЖЕНИЕ
О правилах пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МКОУ СОШ д. Авдеево разработаны на основе Федерального Закона "О библиотечном деле", принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., Гражданского Кодекса РФ.

1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным частью школьного пространства, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц, обозначенных в настоящих Правилах.

1.3. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.4. Фонды и оборудование библиотеки являются собственностью учредителя, переданного в оперативное управление МКОУ СОШ д. Авдеево.

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников, специалистов служб сопровождения и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- книги, газеты (при наличии), журналы (при наличии);
- аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Право пользования библиотекой имеют все категории работников, обучающихся школы и родителей (законных представителей).

1.7. Пользование библиотекой бесплатное.

1.8. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- при выдаче учебников вести специальный журнал, куда вписываются названия учебников и их номера по инвентарной книге;
- в библиотеке (где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.9. Режим работы библиотеки соответствует графику, утвержденному директором школы на 01 сентября текущего учебного года.

2. Запись в библиотеку

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов, работников школы, родителей (законных представителей) необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Для записи в библиотеку обучающихся школы, воспитанников дошкольной группы родители (законные представители) заполняют поручительство, разработанное и утвержденное администрацией школы (Приложение к данному Положению). Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, все остальные категории пользователей библиотеки, определенные настоящими Правилами, - по паспорту.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3. Права пользователей (читателей)

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом или для пользования в библиотеке из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

3.2. Читатель библиотеки может получать на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. Число изданий, выдаваемых для работы в самой библиотеке, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

Новые и ценные журналы выдаются для знакомства в библиотеке. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

4. Обязанности пользователей (читателей)

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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.);
- 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;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- при пользовании учебниками и учебными пособиями в случае длительного пользования (учебный год) пользователи библиотеки должны их обвернуть.

4.2. 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 на срок до 3-х месяцев).

4.3. Литература, предназначенная для использования в библиотеке, на дом не выдается.

4.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых для пользования в библиотеке, как правило, не ограничивается.

4.5. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Выдача книг для летнего чтения обучающимся производится до выхода библиотекаря в ежегодный отпуск. Возврат книг, выданных для летнего чтения, должен быть осуществлен до 1 сентября. Сдача книг с 25 мая по 20 июня. Выдача учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей по списку, утвержденному приказом директора школы, не ранее 25 августа.

4.6. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после проставления штампа библиотеки на обходном листе.

4.7. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

4.8. Учащиеся 9-х (выпускных) классов обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны книг. Справку предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании школы без предъявления справки (отметки) из библиотеки не выдается.

5. Ответственность пользователей (читателей)

5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

6. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.

6.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

Библиотека обязана:

7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек. Ежегодно в каждом классе проводятся 1 раз в год библиографический урок по теме Программы библиотечно-библиографических уроков

«Основы информационной культуры школьника», утвержденной 01.09.2013 г. директором МКОУ СОШ д. Авдеево. Уроки проводятся во время классного часа.

- 7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.
- 7.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.
- 7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.
- 7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.
- 7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.
- 7.8. Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

Инструкция
О порядке выдачи и приеме учебной литературы
В МКОУ СОШ д. Авдеево
от «__» _____ 20__ г.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой

I. Педагог-библиотекарь обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с руководителями методических объединений, учителями.
3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» директору (на следующий учебный год не позднее 30 декабря).
4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников в библиотеке;
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–9 классах. Выдача учебников не ранее 25 августа. Сдача учебников не позднее 20 июня.
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - вести работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников учащимися класса, школы.

8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

II. Классные руководители обязаны:

1. В начале учебного года:

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- включить в план воспитательной работы с классом проведение библиографического урока: сентябрь – 1 класс; октябрь – 2 класс; ноябрь – 3 класс, декабрь – 4 класс; январь – 5 класс, февраль – 6 класс, март – 7 класс, апрель – 8 класс, май – 9 класс. После составления плана воспитательной работы классный руководитель ставит в известность библиотекаря о запланированном библиографическом уроке.

2. В конце учебного года:

- проследить за своевременной сдачей учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель осуществляет контроль за пользование учебниками в течение всего учебного года.

III. Учителя – предметники:

- согласовывают с администрацией школы заказ учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- в течение учебного года осуществляют контроль за состоянием учебников по своему предмету, не позволяют во время урока делать пометки, подчеркивания в учебнике, сгибать страницы.

- контролировать наличие бумажных или синтетических обложек на учебнике.

IV. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

Правила пользования школьными учебниками

Приложение

1. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

Приложение

Поручительство

Прошу записать моего (-ю) _____ (сына, дочь, фамилия, имя)

В библиотеку МКОУ СОШ д. Авдеево. Ручаюсь за своевременное возвращение им (ей) книг.

В случае порчи или потери книг я, _____ (ФИО поручителя), обязуюсь возместить их утрату, согласно Правилам пользования библиотекой.

Подпись: _____ Дата: _____

Место работы поручителя: _____

Телефон _____