

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ
«СОШ № 45 г. Белгорода»
_____ Л. И. Бугаева

Правила пользования школьной библиотекой.

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с действующим Законодательством и «Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила пользования библиотекой - основополагающий документ, определяющий порядок предоставления библиотекой и использования читателями библиотечно – информационных и библиографических услуг.

1.3. Читателями библиотеки могут быть учащиеся школы, учителя и другие работники школы, обслуживаемые в режиме абонента.

1.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы общеобразовательного учреждения и утверждается директором школы.

2. Порядок пользования библиотекой:

2.1. Библиотека является бесплатной и доступной для читателей и потребителей информации.

2.2. Запись читателей производится в начале учебного года. Учащихся, учителей и других работников школы записывают в библиотеку индивидуально.

2.3. При поступлении в школу родители (или законные представители) берут на себя ответственность за выдаваемую их детям литературу.

2.4. Библиотекарь заполняет читательский формуляр установленного образца.

2.5. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.6. Срок пользования взятыми на дом книгами и другими документами не должен превышать 15 дней. В случае необходимости срок пользования изданием нужно продлить.

2.7. Учебники выдаются каждому ученику (их перечень указывается в формуляре) на весь учебный год.

2.8. Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются. Книги и другие документы, имеющиеся в фонде в 1 экземпляре, предназначенные для работы в библиотеке на дом не выдаются.

2.9. В случае утраты книги или ее порчи родители школьников или лица их заменяющие возмещают нанесенный ущерб равноценной книгой текущего года издания.

2.10. Читатели расписываются за каждое издание в читательском формуляре.

3. Обязанности библиотеки:

3.1. Бесплатно оказывать библиотечно – информационные и библиографические услуги.

3.2. Обеспечить доступность, имеющихся в библиотеке книг и других документов, для всех учащихся школы.

3.3. Ежегодно в начале учебного года записывать и осуществлять перерегистрацию читателей.

3.4. Обслуживать читателей с учетом их потребностей и своевременно информировать о новых изданиях, поступивших в библиотеку.

3.5. Предоставлять в пользование каталоги и картотеки, а также проводить консультации, направленные на повышение уровня информационной культуры читателей.

3.6. Изучать потребности читателей, заказы на литературу и на основе анализа полученных сведений формировать фонд библиотеки.

3.7. Систематически организовывать индивидуальную и массовую работу, используя различные формы ее проведения.

3.8. Следить в течении календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку.

3.9. Регулярно следить за сохранностью, своевременным учетом и рациональным использованием библиотечного фонда.

3.10. Создать комфортную информационную среду для обслуживания читателей.

3.11. Предоставлять педагогическому коллективу и родительской общественности информацию об основных направлениях работы библиотеки, сведения по формированию и использованию фонда.

3.12. По требованию директора и органа управления образования предоставлять информацию о своей деятельности для аналитической работы и выполнения возложенных на них функций в соответствии с действующим Законодательством РФ.

4. Права библиотеки:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами и направлениями работы школы.

4.2. Оказывать библиотечно-библиографические и информационные услуги.

- 4.3. На один методический день в месяц , предназначенный для повышения квалификации работника библиотеки.
- 4.4. Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях.
- 4.5. Привлекать педагогов к решению вопросов по формированию учебного фонда.
- 4.7. Принимать участие в педагогических совещаниях и в работе общешкольного родительского комитета, совета школы и других общественных организаций.
- 4.8 .На компенсацию ущерба за порчу или хищение изданий читателями.

5. Обязанности читателей.

Читатели обязаны:

- 5.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.
- 5.2. Бережно относиться к книгам и иным изданиям: не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т. д.
- 5.3. Возвращать книги в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляре.
- 5.4. При получении книги тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формуляре книги и читательском формуляре.
- 5.5. Расписаться за каждое полученное издание в читательском формуляре (кроме учащихся 1-4 кл.).
- 5.6. При утрате или порче изданий заменить его равноценным. Умышленная порча или хищение изданий предусматривает ответственность в соответствии с действующим Законодательством.
- 5.7. Не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек.
- 5.8. После окончания обучения в школе учащиеся сдают в библиотеку всю имеющуюся на руках литературу.
- 5.9. Быть вежливым и не нарушать правила поведения в библиотеке.

6. Правила читателей:

Читатели имеют право:

- 6.1. На бесплатное информационно-библиотечное обслуживание и свободный доступ к библиотечному фонду и справочно-библиографическому аппарату.

- 6.2. Принимать участие в проводимых библиотекой мероприятиях.
- 6.3. Оказывать посильную практическую помощь библиотеке.
- 6.4. Обжаловать действия работника библиотеки, ущемляющего права читателей, директору школы или в орган управления образования.
- 6.5. Получать во временное пользование литературу из фонда и продлевать срок её использования.
- 6.6. Оказывать на добровольной основе организационную, финансовую и другую помощь в деятельности библиотеки.