

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ №20 имени
А.П. Турчинского поселка Псебай
М.И. Зимина

«26» сентября 2021

Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ №20 имени А.П. Турчинского поселка Псебай

1. Общие положения

1.1. Библиотека является культурно-просветительным информационным подразделением школы, организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.

1.2. Библиотека, призвана наиболее полно и эффективно, использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.3. Библиотека привлекает всех учеников и сотрудников школы к пользованию библиотекой, ведет широкую пропаганду литературы, имеющейся в фонде, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с учащимися, классными руководителями, учителями-предметниками, родителями, проводит занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и др.

1.4. Пользование библиотекой является бесплатным.

2. Основные задачи школьной библиотеки

2.1. Основными задачами являются:

- содействие педагогическому коллективу в реализации учебных планов школ нового типа; обеспечение учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;

- руководство совместно с педагогическим коллективом чтением учащихся, воспитание любви к книге и культуры чтения. Прививает интерес у школьников к чтению научно-популярной литературы с целью успешного прохождения школьных программ и изучения учебных предметов, развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей учащихся;

- способствование самообразованию формами и методами библиотечной работы учащихся и педагогов;
- взаимодействие и координация работы библиотеки по обслуживанию учащихся и педагогов с работой библиотек других систем и ведомств.

3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой

3.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Это право обеспечивается общедоступностью библиотеки, а также межбиблиотечным абонементом и другими формами библиотечного обслуживания.

Примечание: Библиотека может обслуживать родителей с учетом возможностей Библиотеки.

3.2. Читатели имеют право:

- получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в общественный совет библиотеки и принимать участие в работе библиотечного актива.

3.3. Читатели обязаны бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы;

- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.4. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, получаемые по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале или специально отведенном помещении.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей:

4.1.1. Запись читателей осуществляется непосредственно на абонементе учащихся и сотрудников школы.

4.1.2. Учащиеся записываются в библиотеку согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя – по паспорту.

4.1.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.1.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который рассчитан на использование в течение пяти лет.

4.1.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их библиотечным работником.

4.2. Выдача литературы на абонементе.

4.2.1. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета;
- методическая – выдается на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета;
- программная – выдается на весь период изучения.

Для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения – 15 дней;
- периодические издания – на 10 дней в количестве 2 наименований;
- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 8 книг.

4.2.2. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

4.2.3. Учебниками учащиеся обеспечиваются в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ».

4.2.4. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в формуляре читателя или в книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи читателей обязательно погашаются подписью библиотекаря.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Библиотека обязана обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати, представления в их пользование каталогов и карточек, рекомендательных

списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.

5.2. Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати.

5.3. Производит очередную выдачу произведений печати читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек; через 15 дней после истечения срока пользования печати делает напоминание о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок.

5.4. Библиотека ежегодно в начале учебного года (в сентябре) проводят перерегистрацию читателей.

5.5. Обеспечивает читателей нужной литературой в каникулярное время.

5.6. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фондах школьных библиотек произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.7. Работник библиотеки обязан систематически организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.д.). К этой работе может привлекаться читатель.

5.8. Средства, полученные за сданную макулатуру по безналичному расчету, расходуются только на нужды библиотеки.

5.9. Распорядок работы библиотеки утверждается директором школы.