

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шолоховская гимназия, станица Вешенская»

(МБОУ «Шолоховская гимназия»)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «Шолоховская
гимназия»
протокол от 26.08.2014 № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказ от 30.08.2014 №200

Директор

Л.А. Штанг

**Положение
о правилах пользования библиотекой
МБОУ «Шолоховская гимназия»**

Ст. Вешенская 2014 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о правилах пользования библиотекой разработано на основе Законов РФ «Об образовании» (N273-03 от 29 декабря 2012 года) и «О библиотечном деле» (N78-03 от 29 декабря 1994 года), Гражданского Кодекса РФ.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателя и библиотеки.

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным подразделением гимназии, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий), способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

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

1.6. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой и ее фондами имеют учащиеся и сотрудники гимназии.

1.7. Фонды и оборудование библиотеки являются муниципальной собственностью.

1.8. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для учителей.

1.9. Библиотека обслуживает читателей:

-на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом); -в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают, прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

-в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.10. Режим работы библиотеки соответствует времени работы гимназии.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного информационно - библиографического обслуживания читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование у читателей традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.

3.3. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

3.6. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг и др.)-

3.8. Повышение квалификации сотрудников.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Запись в библиотеку

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

4.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

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

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

5. Права пользователей (читателей)

5.1. Читатель имеет право: получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда библиотеки.

5.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.4. Читатель библиотеки может получать на дом художественную литературу на срок до 14 дней, учебную литературу на учебный год. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются. Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале

5.5. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями.

6. Обязанности пользователей (читателей)

Читатель обязан:

6.1. 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.).

6.2. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

6.3. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

6.4. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки.

6.5. 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.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 классов).

6.7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа не вынимать карточек из каталога и картотек.

6.8. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

6.9. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

6.10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

6.11. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

6.12. Учащиеся обязаны сдать на время летних каникул учебную литературу за прошедший учебный год и получить учебники на следующий. Сдача и выдача книг с 25 мая по 1 июля.

6.13. 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.

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

6.15. Учащиеся 9-х и 11-х (выпускных) классов обязаны получить обходной лист из библиотеки о том, что они не должны книги. Его предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании гимназии без предъявления обходного листа из библиотеки не выдается.

7. Ответственность пользователей (читателей)

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

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

8. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

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

8.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

9. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

Библиотека обязана:

9.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.

9.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.

9.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

9.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

9.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

9.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.

9.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку. 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.