

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МОУ «СОШ № 9»
от 22.05.2015 № 38 о.д.
(Приложение № 1)

ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой МОУ «СОШ № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы.
- 1.2. Пользование библиотекой бесплатное.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Основной деятельностью библиотеки является:

- содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного и эмоционального развития;
- комплектование фондов, обеспечивающих успешное усвоение школьных программ учащимися, развитие их творческого мышления и познавательных интересов и способностей;
- воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения;
- содействие повышения методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей и других работников школы путем информирования их о новой педагогической литературе;
- высокая культура обслуживания читателей;
- создание условий для творческой активности библиотекарей.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Права пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя, воспитатели и другие работники школы, родители.
- 3.2. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 3.2.1. Беспрепятственного доступа в библиотеку.
 - 3.2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
 - 3.2.3. Бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного издания: учебника, книги, журнала, газеты и т.д.
 - 3.2.4. Бесплатно получать во временное пользование любые документы из библиотечного фонда на следующие сроки: учебники – сроком на 1 учебный год, книги на 15 дней. Журналы и газеты выдаются только в читальном зале.

3.2.5. Бесплатно получать консультативную помощь в поисках необходимого издания.

3.2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Принимать участие в деятельности библиотечного актива.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, журналы, газеты на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или в специально отведенном в помещении библиотеки месте.

4.2. Для записи в библиотеку пользователи сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

4.3. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой, утвержденные администрацией школы.

5.2. Читатели обязаны бережно относиться к учебникам, книгам, иным документам, полученным из библиотечных фондов, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны на формуляре, не делать в них никаких замечок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

При получении книг, учебников и других материалов печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

5.3. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных документов.

5.4. По выбытию из школы пользователи обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

6. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- реализовать право пользователей на получение информации, приобщение к ценностям культуры и науки;
- создавать комфортные условия для учебного процесса и саморазвития досуга учащихся и учителей;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, действующим Законодательством;
- популяризировать фонды и услуги, предоставленные библиотекой, развивать и поощрять интерес к книгам и другим источникам;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, предоставлять учащимся и учителям учебную литературу, оказывать им помощь в выборе необходимых книг и иных документов путем устных бесед, консультаций,

предоставления в их пользование каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных списков, а также организации тематических книжных выставок, полок, выставок-просмотров литературы и других мероприятий;

- отчитываться перед учреждением: предоставлять администрации школы информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.

6.1. Библиотеки имеют право:

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования школьной библиотекой;

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности

в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательной школы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, в который библиотека читателей не

обслуживает;

- библиотекарь может использовать 16 методических часов в течение месяца.

6.2. Определять условия пользования библиотечного фонда на основании договоров с юридическими и физическими лицами (ст.13 ф3 «О библиотечном деле», ст.334,337,346 ГК РФ).

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки

учебников, книг, других документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных

читателям учебников, книг, иных документов;

- производить очередную выдачу художественной литературы на дом только после

получения от них ранее выданных книг;

- напоминать учащимся через классных руководителей об их задолженности перед

библиотекой;

- библиотека имеет право изыскать и реализовать документы из своих фондов

в соответствии с порядком исключения, согласованных с Учредителем библиотеки в соответствии с действующими правовыми нормативными актами;

- библиотекарь отчитывается перед администрацией школы;

- школьная библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося

составной частью плана учебно-воспитательной работы школы;

- Правила пользования школьной библиотекой могут периодически корректироваться.

Локальный акт действует до замены его новым.

