

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»)

ПРИКАЗ

с.Бабка

25.12.2015

№ 171

Об утверждении новой редакции
Положения о библиотеке, Правил
пользования библиотекой, Правил
пользования учебниками из фонда
библиотеки

В соответствии с новой редакцией Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бабкинская средняя общеобразовательная школа», утвержденной постановлением Администрации Чагинского муниципального района Пермского края от 05.10.2015 № 346,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о библиотеке, Правил пользования библиотекой, Правил пользования учебниками из фонда библиотеки.
2. Признать утратившим силу Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, Правила пользования учебниками из фонда библиотеки, утвержденных 30 августа 2012 года.
3. Контроль исполнения данного положения и правил возложить на Вяткину В. В., педагога-библиотекаря.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Бабкинская средняя
общеобразовательная школа»



Г. В. Санникова

С приказом ознакомлена
«25» декабря 2015 г.

Вяткина

В. В. Вяткина

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ «Бабкинская средняя
общеобразовательная школа»
от 25 декабря 2015 г. № 171

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее образовательной организации).

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все участники образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники) и иные работники образовательной организации.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников:

- книги, газеты, журналы, аудиозаписи, видеозаписи, CD-ROM и др.,
- справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы,
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом),

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

1.6. Режим работы библиотеки: с 9 часов до 16 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день.

1.7. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям и педагогическим работникам по соответствующему предмету, ими же организуется сбор и возврат учебников в библиотеку в конце учебного года.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации,
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, CD-ROM,
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации,
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке,
- использовать справочно-библиографический аппарат,
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать действия педагога-библиотекаря, ущемляющего его права, можно у директора образовательной организации (контактный телефон 5-23) или в Управлении образованием администрации Частинского муниципального района (адрес: с. Частые, ул. Луначарского, 3, контактный телефон 9-2-22-84).

2.2. Пользователи (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой,
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.),
- возвращать в библиотеку книги другие документы в 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 только в помещении библиотеки,
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку,
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется педагогом-библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов,
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

- не вынимать карточек из картотек,
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию,
- при выбытии из образовательной организации 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.

2.3. Выбывающие обучающиеся и работники образовательной организации отмечают в библиотеке обходной лист.

2.4. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции,
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей,
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг,
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек,
- предоставлять в пользование картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования,
- изучать потребности пользователей в образовательной информации,
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний,
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, викторины, беседы и др.,
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати,
- обеспечить пользователей необходимой литературой во время каникул,
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей,
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов,
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив,
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией,
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей,
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательной организации,
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические работники и иные работники – в индивидуальном порядке, родители (законные представители) – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

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

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.