

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ СОШ № 5 Курского
муниципального района
Ставропольского края
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ № 5
Курского муниципального
района Ставропольского края
Т.Н. Мурадханова
Приказ № 180 от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ (МЕДИАТЕКОЙ)

с. Эдиссия
2017 г.

I. Область применения

Настоящее положение является локальным актом, фиксирующим взаимоотношения читателя с библиотекой муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 Курского муниципального района Ставропольского края (далее ОО) и, определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

II. Нормативные ссылки:

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);
- Письма Минобрнауки России от 14.01.1998 № 06-51-2ин 27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

III. Общие положения

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

3.2. Право свободного и бесплатного пользования школьной библиотекой (медiateкой) имеют учащиеся и сотрудники ОО.

С учетом возможностей школьной библиотеки (медiateки) могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

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

- книги, газеты, журналы, слайды, видеоматричные записи, микрофильмы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3.5. Школьная библиотека (медiateка) обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, 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;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

3.6. Режим работы школьной библиотеки (медiateки) соответствует времени работы ОО. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы школьной библиотеки (медiateки) с выделением

определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, учителей, родителей.

IV. Права, обязанности и ответственность читателей школьной библиотеки (медиаотеки)

4.1. Читатель имеет право:

4.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда школьной библиотеки (медиаотеки) печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

4.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой (медиаотекой).

4.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь школьной библиотеке (медиаотеке).

4.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

4.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОО или в органах управления образованием.

4.1.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой (медиаотекой);
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школьной библиотеки (медиаотеки) (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);

- возвращать в школьную библиотеку (медиаотеку) книги, медиадиски и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения школьной библиотеки (медиаотеки), если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении школьной библиотеки (медиаотеки);

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в школьной библиотеке (медиаотеке) и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который делает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в школьной библиотеке (медиаотеке) издание (кроме учащихся 1-2-х классов);

- 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 библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ОО вернуть в школьную библиотеку (медиаатеку) числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в школьной библиотеке (медиаатеке) тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

4.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

4.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе школьной библиотеки (медиаатеки): выбывающие сотрудники ОО отмечают в школьной библиотеке (медиаатеке) свой обходной лист.

4.4. Умышленная порча и хищение книг из школьной библиотеки (медиаатеки) предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

4.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

V. Обязанности библиотеки

5.1. Школьная библиотека(медиаатека) обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 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 читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о школьной библиотеке (медиаотеке)

VI. Порядок пользования школьной библиотекой (медиаотекой)

6.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в школьную библиотеку (медиаотеку) по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться школьной библиотекой (медиаотекой).

6.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования школьной библиотекой (медиаотекой) и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в школьную библиотеку (медиаотеку).

6.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному школьной библиотекой (медиаотекой).

VII. Порядок пользования абонементом

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой школьной библиотекой (медиаотекой) и фиксируется в Положении о правилах пользования школьной библиотекой (медиаотекой).

7.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)

7.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VIII. Порядок пользования читальным залом школьной библиотеки (медиаотеки)

8.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

8.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

8.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.