

Правила пользования школьной библиотекой

«Утверждаю»

Директор КГУ ОШ им.Г.Мустафина

Д.М. Мусаева

«Правила пользования школьной библиотекой»

являются основополагающим документом, определяющим порядок организации обслуживания читателей и доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки. **Общие положения:**

- библиотека организует выдачу читателям во временное пользование книг, других произведений печати и иных материалов, имеющихся в библиотеке;
- энциклопедии, словари, справочники, журналы, газеты и издания, имеющиеся в библиотеке в одном экземпляре и пользующиеся повышенным спросом, выдаются только для работы в читальном зале;
- запись читателей в библиотеку производится:
 - учащихся – согласно списку класса, предоставленным классным руководителем,
 - учителя, сотрудники – по документам удостоверяющему личность и прописке по месту жительства;
- при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами библиотеки;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр и абонементная карточка на выдачу учебников учащимся;
- читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию, а при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость;
- ежегодно в начале учебного года библиотека проводит перерегистрацию читателей;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе;
- учебниками учащиеся обеспечиваются на основании Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 24.10.11 г. № 487-IV. Глава 2. Статья 6. п.2 пп. 11);
 - в соответствии с пунктами 64-71 (обязанности коллектива организаций образования по сохранности учебников), и пунктами 113-128 (порядок обеспечения и выдачи учебников обучающимся в организаций образования) «Инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан» от 18 июля 2003 года № 508.

Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники для учащихся учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов или учителям по соответствующему предмету, учителя в течение 10 дней обязаны раздать учебники учащимся и отчитаться перед библиотекой за каждый разданный учебник;

- читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут дисциплинарную ответственность и лишаются права пользования библиотекой, на срок, установленный в каждом случае в зависимости от степени тяжести;
- срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничен и определяется дифференцированно:

для учителей: - учебная, если достаточное количество в фонде, выдается на срок изучения соответствующего предмета, но не позже 25 мая учебного года,

- методическая на один месяц (30 дней);

для учащихся:

- учебная – на срок изучения соответствующего предмета, но не позже 25 мая, в случае сдачи экзаменов, не позже дня сдачи,

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения,

- для внеклассного чтения: с 4-9 класс сроком на 10 дней,

с 1-4 класс на 7 дней, с 9 по 11 класс и РДЧ (руководители детским чтением) на 15 дней;

- Количество экземпляров, выданных единовременно, не должно превышать:

для учителей – 10 экземпляров; для учащихся 8-11 классов – 2 экз., 1-7 классов – 1 экз.;

- срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом;

- при возвращении книг росписи читателей в читательском формуляре погашаются подписью библиотекаря;

- после истечения срока пользования произведениями печати библиотекарь делает напоминание о необходимости их возврата в десятидневный срок;

- запрещается выносить из библиотеки книги, другие материалы без записи в формуляр читателя и без росписи читателя за каждый, полученный экземпляр.

Читатели школьной библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой;

- получать книги и любые другие источники информации для временного пользования;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе книг и других источников информации;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке.

Читатели обязаны:

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, техническому оборудованию;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение, не входить в верхней одежде.

Читателям не разрешается:

- выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них;
- портить библиотечные издания (делать пометки, подчеркивания, вырывать листы, сгибать корешки);
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- нарушать порядок расстановки литературы, периодических изданий (газет и журналов) в фонде открытого доступа;
- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище;
- Выбывающие учащиеся и сотрудники школы-лицея (а также в конце учебного года) отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Библиотека имеет право:

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- производить очередную выдачу только после получения от читателя ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек;
- лишать права пользования услугами библиотеки читателей, нарушающих правила пользования библиотекой.

График посещения библиотеки учащихся по классам:

1-4 классы— коллективные посещения по классам по гибкому графику

под руководством классного руководителя

5 классы— понедельник

6, 7, 8 классы— среда, четверг

9, 10, 11 классы— понедельник, четверг