

Утверждаю:
И.о руководителя
КГУ «Константиновская СОШ»
 Касымова А.Т.
«1» сентября 2025 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ КГУ «Константиновская СОШ»

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой - документ, определяющий порядок организации обслуживания читателей и доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

2. Библиотека организует выдачу читателям во временное пользование книг, других произведений печати и иных материалов, имеющихся в библиотеке.

3. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники, также родители и жители близлежащего его микрорайона с учетом возможностей библиотеки.

4. Пользование библиотекой бесплатное.

5. Выдача литературы на дом производится на абонементе. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

6. При наличии в библиотеке компьютеров, других технических средств учащимся и преподавателям могут быть представлены для самостоятельной работы компьютерные программы, компакт-диски (CD), электронные базы данных, слайды, магнитофонные записи, диафильмы, кодопозитивы.

7. Энциклопедии, справочники, текущая периодика и издания, полученные по МБА, документы на нетрадиционных формах носителей информации выдаются только для работы в читальном зале.

8. Организуется учет выдачи читателям книг, газет, журналов, других произведений печати, а также слайдов, видеозаписей, магнитофонных записей, CD, электронных баз данных, имеющихся в библиотеке.

9. Запись читателей в библиотеку производится следующим образом:
учащиеся - согласно списку класса, сотрудники - по документу, удостоверяющему личность.

10. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

11. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, а при наличии компьютерной техники - электронный читательский формуляр, которые рассчитаны на использование в течение пяти лет.

12. Читательские и книжные электронные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи произведений печати на традиционных носителях, информации на электронных носителях.

13. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную 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. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

14. Ежегодно в начале учебного года (в сентябре) библиотека проводит перерегистрацию читателей с обязательным предъявлением всей числящейся за ними литературы.

15. Читатели (за исключением учащихся начальных классов) расписываются в читательском или книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

16. Учебниками учащиеся обеспечиваются в соответствии с Правилами о порядке обеспечения обучающихся и воспитанников организаций образования учебниками, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2000 года № 157.

17. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно:

для учителей:

учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

методическая - выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

для учащихся:

программная - выдается на весь период изучения для учащихся;

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

для внеклассного чтения - 10 дней;

периодические издания - на 10 дней в количестве 2-х дневных наименований.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5 экземпляров.

18. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется повышенным спросом.

19. При возвращении книг росписи читателей в читательском формуляре погашаются подписью библиотекаря.

20. Через 10 дней после истечения срока пользования произведениями печати библиотекарь делает напоминание о необходимости их возврата в десятидневный срок. Если произведения печати в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям ученика или лицам, их заменяющим, письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости изданиями. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае не возврата или невозможности замены с читателя будет взыскана стоимость этих произведений печати в установленном законодательстве Республики Казахстан порядке.

2. Права и обязанности читателей

21. Читатели школьной библиотеки (учащиеся, педагоги, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой;

- получать на абонементе 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;

- получать необходимую научную литературу, отсутствующую в фонде библиотеке, по межбиблиотечному абонементу (только преподаватели);

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения пользования информацией на традиционных и электронных носителях;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

- пользоваться дополнительными платными услугами (перечень и стоимость платных услуг определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором школы).

22. Читатели обязаны:

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать правила пользования библиотекой (пункты 3-22 настоящих Правил пользования школьной 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;

- при получении документов на нетрадиционных носителях информации читатель должен просмотреть их в присутствии сотрудника библиотеки и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который должен сделать соответствующую метку.

23. 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 в фонде открытого доступа;

- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

24. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Права и обязанности библиотеки

25. Режим работы библиотеки утверждается директором школы.

26. 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;

27. Библиотека обязана:

обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей;

изучать потребность читателей в образовательной информации;

оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печати путем рекомендательных бесед и предоставления в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также в организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы, дней информации, литературных вечеров, праздников и других мероприятий;

популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;

совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонд книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии установленными правилами;

нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей;

обеспечивать читателей нужной литературой в каникулярное время;

регулярно организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.п.) привлекая к этой работе читателей;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке.