

График работы библиотеки

в 2024 – 2025 учебном году

Понедельник – пятница : 9.00 – 12.30

Выходной : суббота, воскресенье

Краткая справка

Библиотека школы размещается в одном помещении, фонд учебников находится отдельно от фонда художественной литературы.

Площадь абонеента – 8м²

Площадь книгохранилища для учебников – 12м²

Фонд учебников – 2406 шт.

Библиотекарь школы: Саяпина Ольга Владимировна.

Периодические издания, выписываемые библиотекой

1. Вестник образования.
2. Музыкальный руководитель
3. Степь.



Правила пользования школьной библиотекой

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4. получать в пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 1.5. продлевать срок пользования документами;
- 1.6. получать консультативную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
- 1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.8. обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы;
- 1.9. оказывать практическую помощь библиотеке ;
- 1.10. делать подарки библиотеке.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.2. соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- 2.3. снимать верхнюю одежду;
- 2.4. соблюдать тишину и культуру поведения;
- 2.5. сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
- 2.6. бережно относиться к:
 - 2.6.1. печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, копирования рисунков и т.д.);
 - 2.6.2. электронным носителям;
 - 2.6.3. персональному компьютеру;
 - 2.6.4. поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
 - 2.6.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг справочными изданиями только в библиотеке.
 - 2.6.6. при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении – проинформировать работника библиотеки;

2.6.7. не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;

2.6.8. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.6.9. пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке.

Потерянный или испорченный экземпляр художественной или учебной литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;

2.6.10. по истечении срока обучения в школе пользователи обязаны вернуть взятые в библиотеке книги.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Порядок записи в библиотеку.

3.1.1. запись обучающихся в библиотеку проводится в индивидуальном порядке, а педагогов – по паспорту;

3.1.2. при записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой;

3.1.3. на каждого читателя библиотеки заполняется формуляр читателя;

3.1.4. формуляр читателя является документом, удостоверяющим факты получения пользователем книг из фонда библиотеки и приема их обратно работником библиотеки (записи в формуляре читателя: наименование книги, дата выдачи, номер.)

3.2. Порядок пользования абонементом.

3.2.1. пользователи имеют право получить на дом одновременно не более 20 книг (вместе с учебниками), в том числе из многотомных изданий – не более 2 книг;

3.2.2. Сроки пользования документами:

3.2.2.1. учебники – учебный год;

3.2.2.2. литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с изучения соответствующих литературных произведений;

3.2.2.3. 3. художественная, познавательная – 1 месяц;

3.2.3 ценные издания на дом не выдаются;

3.2.4. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.2.5 при возвращении книг работник библиотеки обязан сделать пометку в формуляре читателя о возврате книги.

4. Ответственность пользователей.

4.1. В случае, когда пользователь библиотеки получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря о их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот пользователь;

4.2. при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

4.3. пользователь, который потерял или испортил книгу, обязан заменить её соответственно такой же, в том числе копией в переплете или заменить её равнозначной книгой;

4.4. за утерю или порчу книги несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители, опекуны.

4.5. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность родителей учащихся.

5. Права работников библиотеки.

5.1. Напоминать читателю о возврате книг;

5.2. определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеки;

5.3. лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

6. Обязанности сотрудников библиотеки.

6.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

6.2. информировать читателя о всех видах предоставленных библиотекой услуг;

6.3. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

6.4. знакомить пользователей с основами информационной культуры;

6.5. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

6.6 оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы, информации;

6.7. формировать фонды в соответствии с образовательными программами;

- 6.8. вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
- 6.9. проводить в начале года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 6.10. проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 6.11. осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с действующим законодательством;
- 6.12. принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 6.13. быть корректным и вежливым с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в библиотеке;
- 6.14. следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.