

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ХАНТЫ - МАНСКИЙСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
(МБОУ «СОШ №9»)

П Р И К А З

от «16» ноября 2022 г.

№ 56-05-ОД

г. Ханты – Мансийск

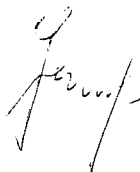
Об организации работы школьной библиотеки в 2022 – 2023 учебном году

В целях совершенствования системы управления образовательным учреждением, методической работы школы, повышения уровня выполнения запросов участников образовательных отношений, создание условий для развития творческого потенциала обучающихся и педагогов, развития интереса к чтению, а также с целью реализации воспитательных задач школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами школы.
2. Утвердить график работы школьной библиотеки (Приложение 1).
3. Утвердить правила пользования школьной библиотекой (Приложение 2).
4. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на педагога-библиотекаря, Кузнецову Оксану Юрьевну
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.М. Личкун

ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «СОШ № 9»

День недели	Время работы
Понедельник	9.00-16.00
Вторник	9.00-16.00
Среда	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
Пятница	9.00-16.00
Суббота	методический день
Перерыва на обед: с 13.00-14.00	
Последняя пятница каждого месяца – САНИТАРНЫЙ ДЕНЬ	

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «СОШ № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9 (далее – МБОУ СОШ №9) работает с 09.00 до 16.00 ч, перерыв на обед 13.00-14.00, выходной день – воскресенье, санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ №9. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

1.4.1. Фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся;

1.4.2. Методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей;

1.4.3. Книги, газеты, журналы;

1.4.4. Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

1.4.5. Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

1.5.1. На абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);

1.5.2. В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.5.3. В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

2.1.2. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

2.1.3. Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;

2.1.4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

2.1.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.6. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

2.1.7. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

2.1.8. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.9. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.10. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. 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 так далее);

2.2.3. Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

2.2.7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.2.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.2.9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.2.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.2.11. При выбытии из МБОУ СОШ №9 вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

2.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ СОШ №9 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати или другими документами.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (лица, их заменяющие) или поручители.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека обязана:

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

3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

3.1.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.7. Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;

3.1.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.1.9. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

3.1.10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.12. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;

3.1.13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.1.14. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.15. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

3.1.16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

3.1.17. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, 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.

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

5.3.1. Учебники, учебные пособия – учебный год;

5.3.2. Научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

5.3.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме 1-4 классов); возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.