

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 10
С.П. Котляр
« 11 » № 10/2023 2023 г.



План работы
библиотеки МБОУ СОШ № 10
сд. Актюбинская на 2024-2025 учебный год

Основные задачи на 2024-2025
учебный год:

1. Рассмотреть задачи работы библиотеки на предстоящий учебный год, определить основные направления деятельности библиотеки.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Библиотека является местом хранения и выдачи книг, журналов, газет, периодических изданий, а также материалов для самостоятельного изучения.

Общие правила пользования библиотекой

1. Пользоваться библиотекой могут учащиеся, родители, педагоги.
2. Библиотека работает с 8.00 до 17.00 по будням.
3. Читатели должны соблюдать тишину в библиотеке.
4. Читатели должны уважительно относиться к работникам библиотеки.

Основные функции библиотеки-информационного центра

1. Образовательная – формирование культуры чтения, расширение кругозора.
2. Информационная – предоставление информации о книгах, журналах, газетах.
3. Методическая – помощь педагогам в подборе литературы для уроков.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (ч.1), Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» принятым ЗСК 02.04.1996, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 10.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники учреждения.

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

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

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале, совмещенном с абонементом (подразделение библиотеки, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой;
- 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.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой.

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору МБОУ СОШ № 10.

2.3. Читатели (законные представители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

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

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо 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 МБОУ СОШ №10 вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям применяются административные санкции (временное лишение пользования библиотекой);

2.5. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения учебников и литературы взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники МБОУ СОШ №10 отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в выборе необходимых изданий;

- формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами МБОУ СОШ №10, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- знакомить читателей с основами информационных и библиотечно-библиографическими знаниями;
- 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 МБОУ СОШ № 10;
- отчитываться в своей деятельности перед директором МБОУ СОШ №10.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся 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 формуляр является документом, удостоверяющим 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:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней и не более 2-х экземпляров одновременно;

- издания повышенного спроса – 7 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежит выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

6. Порядок пользования совмещенным читальным залом.

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

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

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

7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

7.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год.

7.2. Учебники выдаются с 25 мая по 30 августа текущего учебного года обучающимся 1-7 классов - учебники получают родители или законные представители, обучающимся 8-11 классов - индивидуально или родителям (законным представителям). За полученный комплект учебников учащиеся расписываются в Ведомости выдачи учебников.

7.3. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

Учебники следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки. В случае неудовлетворительного состояния учебника, библиотекарь вправе попросить привести его (их) в порядок и вернуть учащемуся его учебники для повторной сдачи.

Учебники для переводных экзаменов сдаются после экзамена.

Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.4. С учебниками и учебными пособиями, имеющимися в малом количестве экземпляров работать в читальном зале, и (или) получать такие издания на дом на ограниченный срок.

7.5. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными.