

«Ақмола облысы білім басқармасының Зеренді ауданы бойынша білім бөлімі
Зеренді ауылының №1 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ

Коммунальное государственное учреждение
«Общеобразовательная школа №1 села Зеренда» отдела образования
по Зерендинскому району управления образования Акмолинской области"

Бекітемін:
«Зеренді ауылының
№1 ЖОББМ» КММ директоры

А.Д. Такетов



Мектеп кітапханасын пайдалану ережесі Правила пользования школьной библиотекой

Кітапханашылар: Т.В.Жанашева
Б.Д.Сулаймонова



Бекітемін
Мектеп директоры:

А.Д.Такетов

Мектеп кітапханасын пайдалану ережесі

1. Жалпы ережелер
 - Кітапхана жалпы білім беретін мекеменің бір бөлігі болып табылады және оқу-тәрбие процесін қажетті құжаттармен қамтамасыз етеді.
 - Құжат-дәстүрлі, электронды немесе басқа түрдегі ақпарат тасымалдаушысы.
2. Оқырмандардың құқықтары
 - Кітапхананы пайдалануға оқушылар, педагог қызметкерлер және мектептің басқа да қызметкерлері, мектеп оқушыларының ата-аналары құқылы.

Кітапхана пайдаланушылары құқылы:

- кітапхана қорының құрамы, ақпараттық ресурстар және кітапхана ұсынатын қызметтер туралы толық ақпарат алуға;;
- кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын пайдалану;
- ақпарат көздерін іздеу мен таңдауда консультациялық көмек алуға;;
- абонемент пен оқу залында баспасөз басылымдарын, аудиовизуалды құжаттарды және басқа да ақпарат көздерін пайдалануға алуға; құжаттарды пайдалану мерзімін ұзартуға;;
- кітапхана қоры негізінде тақырыптық, фактографиялық, нақтылаушы және библиографиялық анықтамаларды алу (алып тастағанда: күрделілігі жоғары анықтамалар);;
- дәстүрлі емес тасымалдаушылардағы ақпаратпен жұмыс істеуде, электрондық және өзге де жабдықтарды пайдалану кезінде консультациялық көмек алуға;;
- кітапхана өткізетін іс-шараларға қатысу;
- кітапханамен бірлесе отырып клубтар, қызығушылықтар бойынша үйірмелер, кітапхана достарының қоғамын, оқулар, кітаптар құру;
- пайдаланушы жалпы білім беру мекемесінің Жарғысына және "ақылы қызметтер туралы Ережеге" сәйкес кітапхана ұсынатын кітапхананың негізгі қызметіне қатысты ақылы қызметтерді алуға құқылы;;
- кітапханамен қақтығыс болған жағдайда жалпы білім беру мекемесінің директорына хабарласыңыз.

3. Кітапхана пайдаланушылары:

- кітапхананы пайдалану ережелерін сақтау;
- баспа туындыларына (парақтарды жыртуға, майыстырмауға, кітаптарда астын сызу, белгілер, көшірмелер жасамау), әртүрлі жеткізгіштердегі өзге де құжаттарға, жабдықтарға, мүкәммалға ұқыпты қарауға;
- кітапхананың ашық қолжетімділігінде басылымдарды орналастыру, каталогтар мен картотекаларда карточкаларды орналастыру тәртібін сақтау;;
- бағалы және анықтамалық басылымдарды тек кітапхана ғимаратында пайдалануға;;
- баспа туындыларын және басқа да құжаттарды алған кезде пайдаланушы ақаулардың жоқтығына көз жеткізіп, кітапхана қызметкерін хабардар етуі керек. Тапсырылған құжаттардағы анықталған ақаулар үшін жауапкершілік соңғы пайдаланушыға жүктеледі;
- әрбір алынған құжат үшін оқырман формулярына қол қоюға (ерекшелік: 1-2 сынып оқушылары);;
- құжаттарды белгіленген мерзімде кітапханаға қайтару;
- кітапхана құжаттарының жоғалғаны немесе бүлінгені үшін жауапты пайдаланушылар немесе олардың ата-аналары (білім алушының заңды өкілдері) оларды тең бағалармен ауыстыруға, ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда құжаттардың нақты нарықтық құнын өтеуге міндетті;
- оқу немесе жалпы білім беру мекемесінде жұмыс істеу мерзімі аяқталғаннан кейін пайдаланушылар кітапханамен толық есеп айырысуға міндетті. Оқушының жеке ісі және қызметкердің кету парағы кітапхананың тиісті белгілерімен берілмейді.

кітапхана құқығы бар:

жалпы білім беретін мекеме директорының келісімі бойынша кітапхананың жұмыс тәртібін белгілеу;

- пайдаланушының кітапханаға келтірген зияны үшін өтемақы мөлшерін анықтау және қолдану;
- кітапхана құжаттарын пайдалану мерзімінен асып кеткені үшін айыппұл санкцияларын белгілеу;
- арызды тең мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айыру;
- кітапхананың ақылы қызметтерінің тізімі мен прејсқурантын анықтау;
- осы жалпы білім беру мекемесінің білім беру процесіне қатыспайтын пайдаланушыларға кітапхана құжаттарын кепілге беру тәртібін белгілеу.

5. Кітапхана міндетті:

- пайдаланушыларға Кітапхана ұсынатын барлық қызмет түрлері туралы ақпарат беру;;
- оқырмандарға кітапхананың ақпараттық ресурстарын пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету;;
- мекеменің білім беру бағдарламаларына, пайдаланушылардың барлық санаттарының мүдделеріне, қажеттіліктері мен сұраныстарына сәйкес қорлар құру;
- пайдаланушыларға ақпараттық-библиографиялық және кітапханалық қызмет көрсетуді жетілдіру;;
- пайдаланушыларды ақпараттық мәдениет негіздерімен таныстыру;
- қызмет көрсетудің қолайлы жағдайларын жасау және қолдау;
- оқырмандардың қарызына жол бермеу, оны жою үшін жедел шаралар қабылдау;
- санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес келетін ақпарат тасығыштарды ұтымды орналастыруды және сақтауды қамтамасыз ету;
- кітапхана пайдаланушылары деректерінің, олардың оқырман сұраныстарының құпиялылығын қамтамасыз ету;;
- жалпы білім беру мекемесінің қажеттіліктеріне сәйкес жұмыс режимін қамтамасыз ету.

6. Кітапхананы пайдалану тәртібі:

- жалпы білім беретін мекеменің білім алушыларын кітапханаға жазу сынып тізімі бойынша жеке тәртіппен, ал педагогтардың, қызметкерлердің, ата – аналардың (білім алушылардың заңды өкілдерінің) және бөгде пайдаланушылардың паспорты бойынша жүргізіледі;
- оқырмандық формуляр кітапхананы пайдалану құқығын растайтын құжат болып табылады. Пайдаланушы оқырман формулярында пайдалану ережелерімен танысқанын және оларды орындау міндеттемесін қол қоюмен куәландыруға міндетті;
- оқырман формуляры пайдаланушыға кітапхана қорынан құжаттардың берілу фактісі мен күнін және олардың кітапханаға қайтарылу күнін белгілейді.

7. Абонементті пайдалану тәртібі:

- пайдаланушылар үйге 20 – дан аспайтын басылым (оқулықтармен бірге), сирек, тапшы, көп томдық басылымдардан бір мезгілде екі құжаттан аспайтын басылым алуға құқылы;
- құжаттарды пайдалану мерзімі:
- оқулықтар – оқу құралдары-оқу жылы;
- ғылыми-көпшілік, танымдық, көркемдік – 1 ай, мерзімді басылымдар, жоғары сұранысқа ие басылымдар-15 күн;
- сирек және құнды басылымдар үйге берілмейді;
- пайдаланушылар, егер оларға басқа пайдаланушылар тарапынан сұраныс болмаса, құжаттарды пайдалану мерзімін ұзартпайды.

8. Оқу залын пайдалану тәртібі:

- оқу залында жұмыс істеуге арналған құжаттар үйге берілмейді;
- энциклопедиялар, анықтамалықтар, сирек және құнды құжаттар тек оқу залында жұмыс істеу үшін беріледі;
- пайдаланушы оқу залында жұмыс істейтін құжаттар саны шектелмейді.

9. Мектеп кітапханасы қорынан оқу әдебиетін пайдалану ережесі.

- Оқу әдебиеттерін алу;
- Оқушының басында (тамызда) сынып жетекшісі кітапханада сыныпқа арналған оқулықтарды алатынын алады.
- Оқулықтарды алғаннан кейін оқушыларға:
- Барлық оқулықтарды ораңыз;
- Оқулықтың соңында тіркеу парағын толтыру (қаламмен толтырылады: оқушының тегі, аты, сыныбы, оқу жылы);
- Бетбелгі қою;
- Оқулықтарды ұқыпты ұстау (бөгде заттарды салмау, қарындаштар мен қаламдармен белгілер жасамау, қараусыз қалдырмау, лас және дымкыл қолмен алмау).

2. Оқу әдебиетін қайтару:

Оқу әдебиеттерін кітапханаға тапсырар алдында (мамыр айының соңында) сынып жетекшісі мен сынып белсенділері оқулықтардың жағдайын мұқият тексеріп, бағалап, қажет болған жағдайда оларды жөндеуді ұйымдастыруы керек. Оқу әдебиетін қабылдау критерийлері:

- * Оқулықтың жай-күйі (барлық бөгде заттарды алып тастау керек, барлық жұмыс белгілерін өшіргішпен ақырын сүртіңіз, барлық парақтардың болуын тексеріңіз, кітапты желімденіз);
 - * Оқулықтарды тапсыру кезінде сынып жетекшісі міндетті түрде өз сыныбымен бірге қатысады және оқулықтарды тапсыру тәртібін қадағалайды, бұрышкерлерді бақылайды;
 - * Оқулық жоғалған немесе жарамсыз болған жағдайда оны ұқсас басылыммен ауыстыру қажет;
 - * 9 және 11 сынып оқушылары барлық оқулықтарды кітапханаға тапсырғаннан кейін және кету қағазындағы белгілерден кейін ғана құжаттарын алады;
 - * Егер оқу әдебиетін пайдалану ережелерін бірнеше рет бұзса, оқушылар мектеп кітапханасының оқу қорын пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін.
- Естеріңізге сала кетейік, барлық оқулықтар оқу процесінде кем дегенде 5 жыл пайдаланылады, сондықтан оларды лайықты жағдайда сақтайық!

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлить срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и «Положению о платных услугах»;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

одать Правила пользования библиотекой;

важно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах закладок, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

4. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

5. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

6. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, цитируемые, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

9. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

1. Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

После получения учебников учащимся необходимо:

- Обернуть все учебники;
- Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
- Вложить закладку;
- Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

2. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт. Критерии приема учебной литературы:

- Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);
- Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
- В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
- Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
- Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!