

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы  Л.Н. Занина
Приказ № 249 от 28 сентября 2016



ПРАВИЛА пользования библиотекой МБОУ «Бобковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения руководителем общеобразовательного учреждения Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах предоставляемых библиотекой услугах.
- 2.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 2.6. Продлевать срок пользования документами.
- 2.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 2.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях.
- 2.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, справочные издания, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются для работы только в читальном зале.

3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из общеобразовательного учреждения читатель обязан вернуть все числящиеся документы в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным или же возместить стоимость утерянного, испорченного документа.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или (иные законные представители).

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

4.7. Пользователи должны полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеки

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

6.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

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

6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.