

МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета
школы от 20.06.16 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 20.07.16 г. № 205
Директор школы Л.В. Бодряга



**Правила пользования
школьной библиотекой**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. *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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору организации.

2.2. *Пользователи библиотеки организации обязаны:*

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в организации.
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

3. Порядок пользования библиотекой образовательной организации

3.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников организации - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки организации производится ежегодно;

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

3.4. Читательский формуляр фиксирует инвентарный номер выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом

- 4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 4.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 6.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 6.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 6.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 6.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 6.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 6.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 6.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

- 7.1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии педагога - библиотекаря;
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом - библиотекарем;
- 7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.5. Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.