

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 12
Т.А. Дорошенко
Приказ от 30.08.2019 № 239-осн.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ в МБОУ СОШ № 12

ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к информационным источникам, фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотека обслуживает родителей и другие категории пользователей.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, методической литературы на традиционных и нетрадиционных носителях информации; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, библиографические издания; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и совмещенном читальном зале.

1.5. Режим работы библиотеки определен директором школы.

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

- из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- учебники, учебные пособия – на учебный год;

- научно-популярная, художественная литература – на 14 дней;

- методическая литература - на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются в читальном зале библиотеки;

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

2.1.5. продлевать срок пользования документами;

- 2.1.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 2.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
2.2.2. бережно относиться к документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркивания, пометок), бережно относиться иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
2.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
2.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
2.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
2.2.6. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
2.2.7. возмещать документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном библиотекой;
2.2.8. за утрату документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда пользователями, ответственность несут их родители (законные представители);
2.2.9. полностью вернуть книги в школьную библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе.
2.2.10. пользователь, не возвративший вовремя документы, до их возвращения библиотекой не обслуживается;
2.2.11. расписываться в читательском формуляре за каждое издание (кроме учащихся 1 - 2 классов);

III. Обязанности библиотеки

3.2. Библиотека обязана:

- 3.2.1. обеспечивать пользователям бесплатный доступ к библиотечным фондам;
3.2.2. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, рекомендательные библиографические списки и пособия;
3.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
3.2.4. консультировать пользователей, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и информации;
3.2.5. обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

3.2.6. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

3.2.7. обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов,

3.2.8. проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе пользователей библиотеки;

3.2.9. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

3.2.10. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.