

Правила пользования школьной библиотекой МОУ СОШ №3с. Прасковья

Право пользования школьной библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники школы.

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- 1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- 2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5.Продлевать срок пользования документами;
- 6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- 8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 10.Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 2.Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3.Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 1.Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2.Максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия — учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература— 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;

Могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

4.Справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Пользователи библиотеки обязаны:

1.соблюдать правила пользования библиотекой;

2.бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3.поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4.пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5.не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

6.убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—2 классов);

8.возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

9.заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

10.соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

11.полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Зав.школьной библиотекой Н.А.Федорова