

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ №124»

Е.В. Макаренко

«*1*» *сентября* 2017 года



Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 124» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

Обеспечение сохранности книг и учебников при выдаче их читателям.

1. Книгами для чтения из библиотеки могут пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы. Выдача книг читателям производится сроком на две недели.
2. Библиотекари обязаны регулярно следить за своевременным возвращением книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путем составления списков задолжников по классам и передаче их классным руководителям).
3. Не производится выдача из читального зала библиотеки справочных изданий, энциклопедий и изданий, имеющих в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной и художественной литературы, не прошедшей библиотечной обработки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться энциклопедиями, справочными и периодическими изданиями только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- ж) пользователи обязаны соблюдать этикет, тишину, быть корректными с сотрудниками библиотеки.

Порядок записи в библиотеку:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических работников школы - в индивидуальном порядке, иных работников — по паспорту;
- б) при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой.
- в) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- г) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- д) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Правила пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - издания повышенного спроса — 7 дней;
- в) не подлежат выдаче единственные и последние экземпляры изданий, которые выдаются для работы только в читальном зале.
- г) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Правила пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок пользования электронными образовательными и информационными ресурсами, средствами обучения.

- а) обучающиеся вправе пользоваться электронными образовательными и информационными ресурсами, в том числе размещенными в федеральных и региональных базах данных, а также средствами обучения, размещенными в электронно-библиотечной системе школы и иных библиотеках, с которыми у школы заключен договор.
- б) для допуска к электронно-библиотечной системе школы педагог-библиотекарь выдает обучающемуся логин и пароль на время обучения в школе.
- в) пользование электронными образовательными и информационными ресурсами, средствами обучения осуществляется в соответствии с правилами пользования электронно-библиотечной системой школы.

Ответственность пользователей.

- а) каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку книг и учебников, представленных ему в пользование;
- б) в случае утери или порчи книги (учебника) читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу (учебник) или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной;
- в) по окончании учебного года читатели (учащиеся и учителя) обязаны сдать в библиотеку МАОУ «СОШ №124» учебники, художественную, педагогическую и методическую литературу. В случае если учебники и художественная литература были не сданы, сотрудники библиотеки имеют право не выдавать на новый учебный год учебники и литературу;
- г) при выбытии из школы пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Личное дело выдаётся учащемуся только после возвращения всей литературы. Сотрудники отмечают обходной лист в библиотеке.