

Принято на педагогическом
совете протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

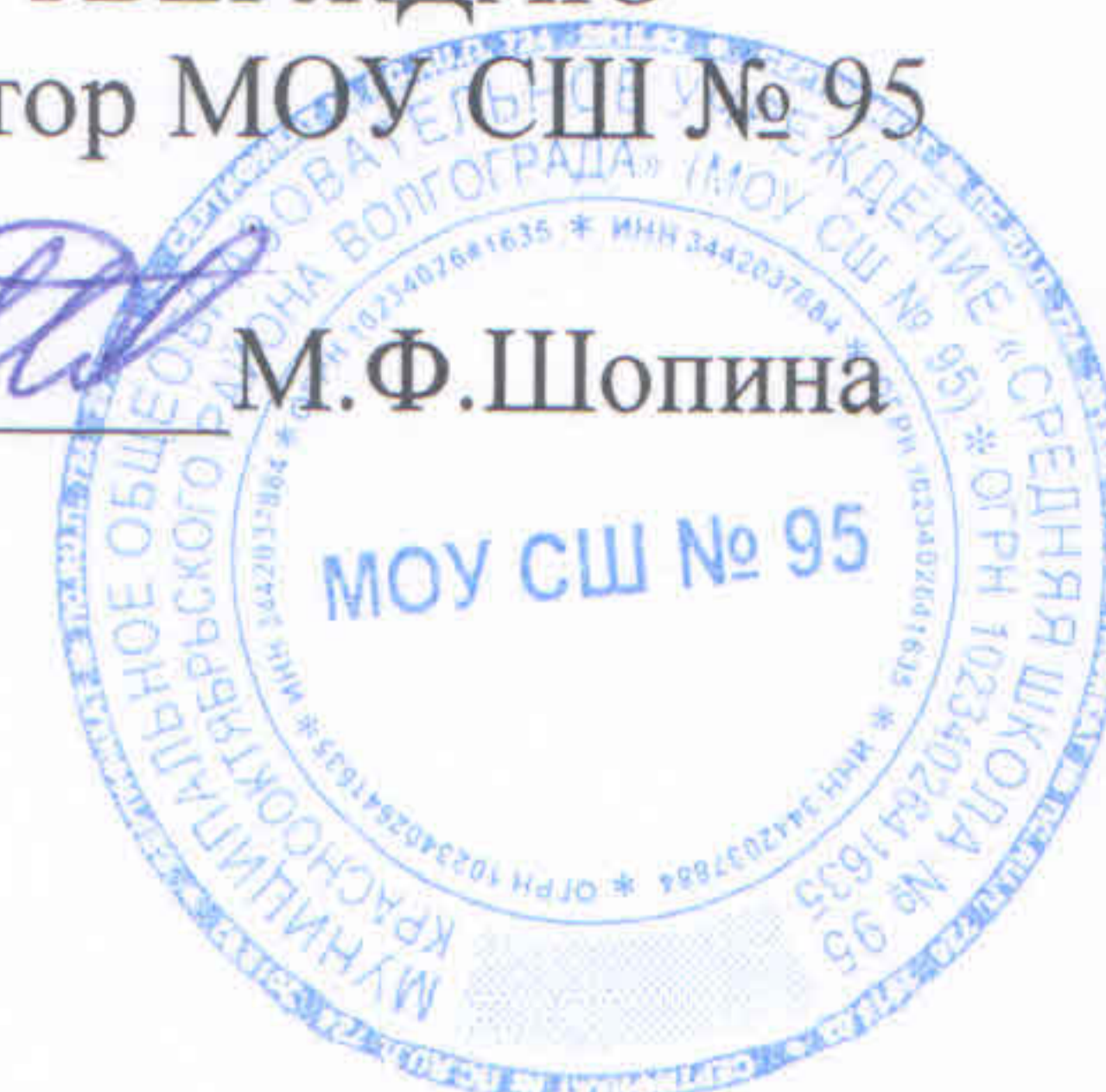
Введено в действие приказом
от «01» 09 2020 г. № 305

Зарегистрировано
«01» 09 2020 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 95



М.Ф.Шопина



Правила пользования школьной библиотекой

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4 получать во временное пользование на абонементе печатные издания, другие источники информации;
- 1.5 продлевать срок пользования документами;
- 1.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 1.7 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- 1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.9 оказывать практическую помощь библиотеке;
- 1.10 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ СШ № 95.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1 соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;
- 2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.3 соблюдать тишину и порядок в библиотеке;
- 2.4 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 2.5 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.6 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 2.7 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 2.8 ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 2.9 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4х классов);
- 2.10 заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

2.11 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ СШ № 95.

3. Порядок пользования библиотекой:

- 3.1 запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
- 3.2 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 3.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом, совмещенным с читальным залом:

- 4.1 пользователи имеют право получать 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 – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- 4.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 4.4 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в помещении библиотеки.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 5.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки (время работы);
- 5.2 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 5.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования их работником библиотеки;
- 5.4 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Составил педагог-библиотекарь Чевелёва А.В.
Тел.: 71-19-74