

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ «29» 08 2019Г.



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР МАОУ СОШ № 17

/ С.Н. БУРКОВА/

ПРИКАЗ № 59 ОТ «29» 08 2019Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования школьной библиотекой МАОУ СОШ № 17

1. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информированных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания. Аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательной организации, утвержденному директором школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.1. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчеркивание, пометки), иных документах на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными книгами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаружение дефекта в сдаваемой книге несет последний пользователь;
- возвращать книги в установленные сроки;

- заменять книги библиотеки в случаи их утери или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

3. Порядок пользования библиотекой.

- 3.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3.3. Документы, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книги из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользование абонентом.

- 4.1. Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.
- 4.2. Максимальные сроки пользования книгой:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно – популярная литература, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 4.3. Пользователи могут продлить срок пользования книгой. Если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом.

- 5.1. Книги, предназначенные для чтения в читальном зале, на дом не выдаются.
- 5.2. Энциклопедии, справочники, редки, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются для чтения в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером, расположенных в библиотеке.

- 6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии работника библиотеки.
- 6.2. Разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 6.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.5. Работа на персональных компьютерах производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.