

Согласовано
на заседании Педагогического совета
Протокол от 26 мая 2019 года №10

Утверждаю
Директор МОУ Школа с. Белоярск
----- О. В. Коростелева
Приказ от 29 августа 2019 года № 316

Правила пользования библиотекой

1. Порядок пользования библиотекой

- 1.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации – по паспорту.
- 1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Порядок пользования абонементом

- 2.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 2.2. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

- 3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 4.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.
- 4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

5. Пользователи библиотеки имеют право:

- 5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 5.5. Продлевать срок пользования документами.
- 5.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 5.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

6. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

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

6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.