



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора МБОУ СОШ №14

Щанников С.В.

авуца 2013 г.

Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 14

1. Общие положения.

Библиотека является учебной, воспитательной и методической организационной структурой МБОУ СОШ № 14, располагающей организованным фондом тиражированных документов, предоставляющей их во временное пользование всем участникам образовательного процесса в целях обеспечения их права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Права пользователей:

- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) сдать в гардероб верхнюю одежду, сумки (пакеты)
- б) соблюдать правила пользования библиотекой;
- в) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- е) 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;
- ж) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4-х классов);
- з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- и) заменить утраченный или испорченный документ (учебник, книга, диск и пр. источник информации) равноценным по содержанию и стоимости или, по согласованию с библиотекой, заменить документом, необходимым библиотеке.
- к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4.Порядок пользования библиотекой:

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

5.Порядок 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 — 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.Порядок 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;

б.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям