УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица
от 09.01.2017г. № 1/2

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ООШ с.Малая Глушица.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературой для преподавателей: книги; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и правилам пользования школьными учебниками);
- в компьютерной зоне.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

I. Права пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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 документами
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользование электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
- Пользоваться платными услугами, предоставляемых библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденных руководителем школы.
- Обращаться к руководителю школы для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

II.Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относится к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Возвращать документы в библиотеку установленные сроки;
- Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере адекватной документу.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

III. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся (в школе) в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документ подтверждающим право пользования библиотекой (абонемент, читальный зал), является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки.
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-4 классов);
- При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

IV. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документом:
  - учебники, учебные пособия – учебный год,
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 1 месяц,
  - издания повышенного спроса – 10-15 дней,
  - периодические издания - не более трех дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

V. Порядок пользования читальным залом:

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

VII Порядок пользования отделом учебной литературы:

- Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором школы.
- Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, он же организует их возврат, организует в случае порчи ремонт учебников или их замену равноценными.
- Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
- Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
- В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми.
- Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).

VI. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:

- Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00baeaf22857cb8f1f
Владелец **Инюшина Татьяна Владимировна**
Действителен с 05.03.2022 по 04.03.2027