

Правила пользования школьной библиотекой

1.Общее положение

1.1. Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Положения о школьной библиотеке ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы(далее-школа)

1.2.Правила пользования регламентируют порядок доступа к фондам школьной библиотеки, права и обязанности читателей школьной библиотеки.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования школьной библиотекой имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной , научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочно-учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, диски, электронные базы данных и др.;
- рекомендуемые списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

2.Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей школьной библиотеки

2.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов школьной библиотеки во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования школьной библиотекой;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- участие в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликта к директору школы.

2.2. Пользователь школьной библиотеки обязан:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к производителям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а также при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности школьной библиотеки

3.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о школьной библиотеки;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источник комплектования информационных ресурсов;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работник школьной библиотеки обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

4. Порядок пользования школьной библиотекой

4.1. Запись обучающегося общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования школьной библиотеки и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

4.4. Документом, подтверждающим право пользоваться школьной библиотекой, является читательский формуляр.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1.** Работа с компьютером учащимися производится в присутствии работника школьной библиотеки.
- 6.2.** Разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3.** Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования работником школьной библиотеки.
- 6.4.** По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику школьной библиотеки.
- 6.5.** Запрещается обращаться к ресурсам предполагающим оплату.
- 6.6.** Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 6.7.** Литература . предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.8.** Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.