

РАССМОТРЕНЫ

на заседании Педагогического совета
АНОО СОШ «Сота»

Протокол № 2 от 30.09.2019 г

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
АНОО СОШ «Сота»

№ 17-А от 30.09.2019



Кононенко В.М.

ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой

Тольятти

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны на основе Положения о библиотеке Автономной некоммерческой образовательной организации средняя общеобразовательная школа «Сота» (далее - Школа):

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

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги, родители (законные представители), сотрудники Школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

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

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей-пользователей библиотекой

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; получать любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых настоящими Правилами; продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны: соблюдать правила пользования:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью вернуть учебники, произведения печати, документы в библиотеку по истечении срока обучения или работы в Школе.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись обучающегося Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

3.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре; перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом

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

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

4.4. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором Школы.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования библиотекарем.

5.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к библиотекарю.

5.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.

5.6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся; энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.