

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 20
с. Линево – Озеро

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №20
с. Линёво-Озеро
Михайлова Е.И.

« ____ » _____ 2021г.

П Р А В И Л А

ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ
МБОУ СОШ № 20
с. Линево – Озеро
Хилокского района
Забайкальского края

2021г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

МБОУ СОШ №20

1. Общие положения.

1.1 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, а также родители учащихся, студенты.

1.2 К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

1.3 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (работа с изданиями, которые на дом не выдаются).

1.4 Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы (прил).

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1 Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы (сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц; периодические издания- 15 дней, издания повышенного спроса – 3 дня; аудиовизуальные документы – не более 3-х сроком не более 2-х суток).
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.2 Читатели библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки ,если они не записаны в читательском формуляре ;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки ;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику .ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 – 4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или другими, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1 Запись читателей проводится на абонементе.

3.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр .

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

3.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

4.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий

не более двух документов одновременно;

4.2 максимальные сроки пользования документами :

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
- периодические издания , издания повышенного спроса -15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей (не более 2-х раз сроком на 15 дней)

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

5. Порядок пользования читальным залом

5.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.2 энциклопедии, справочники, редкие , ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

5.3 число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

6.1 работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;

6.2 разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

6.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации, если имеет навыки работы с компьютером ;

6.4 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.