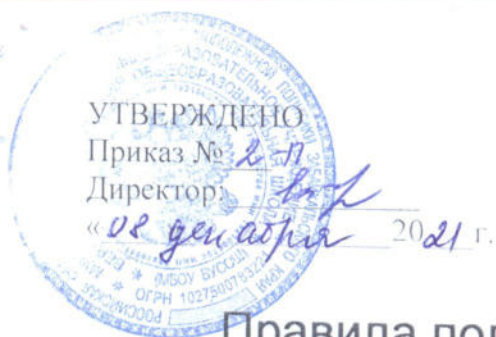




Правила пользования школьной библиотекой

МБОУ Верх – Усуглинская СОШ

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники школы.

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную 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 консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

Порядок пользования библиотекой:

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

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - ☐ учебники, учебные пособия — учебный год;
 - ☐ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - ☐ периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 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;

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный 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;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в конце августа сентябре) законные представители (родители, опекуны) или сами учащиеся получают комплекты учебников по предъявлению паспорта.

После получения учебников учащимся необходимо:
Обернуть все учебники;

Вложить закладку;

Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса, законные представители, должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

Критерии приема учебной литературы:

Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

Во время сдачи учебников классный руководитель (воспитатель) обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;

В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;

Учащиеся 9, 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;

В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- **документ** ? материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- **пользователь (читатель) Библиотеки** ? учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники школы;
- **читательский формуляр** - документ, дающий право пользования Библиотекой;
- **запись (регистрация) в Библиотеку** - оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение читательского формуляра, Ежегодно проводится перерегистрация пользователей (читателей), позволяющая уточнить количество и состав пользователей.