

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тулдунская средняя общеобразовательная школа»**

Утверждаю:  /Турунхаева Д.Д.,
директор школы/



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тулдунская средняя общеобразовательная школа»**

п. Тулдун
2017 г.

I. 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 обучающихся;

- методической, научно-педагогической литературой для преподавателей;

- книги, газеты, журналы;

- справочно-библиографический аппарат: 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.

II. 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 пользовании электронным и иным оборудованием;

➤ Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой

➤ Обращаться к руководителю школы для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

III. 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.

➤ 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.

IV. Порядок пользования библиотекой:

➤ Запись обучающихся (в школе) в библиотеку производится в индивидуальном порядке, 2 классы записываются по списочному составу класса при знакомстве с библиотекой.

➤ 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;

V. 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.

VI. 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;

VIII. 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 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).

IX. 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.