

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с. Константиновка

Абрашкіна Е.Н.

Приказ от 19.09.2017



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

ГБОУСОШ с.Константиновка

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 учащихся; методической, научно-педагогической литературой для преподавателей: книги; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. 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);

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

1. 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

- > 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 класса);
- > 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.

IV. 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.

V. Порядок пользования читальным залом:

- > Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- > Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документ выдаются только для работы в читальном зале.

VI. 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 подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. 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).