

Правила пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ №5 с. Камышовка.

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

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
10. Оказывать практическую помощь библиотеке.

Порядок пользования библиотекой:

1. 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;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия — учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
издания повышенного спроса — 5 дней;
Могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
4. Справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
6. 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;
7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—4 классов);
8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
9. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
11. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Школьной библиотекарь Е.А.Дядык.