

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ СОШ пос. Приузенский
Абукунова Б.У.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ
пос. Приузенский



Л.В. Межаков

Приказ № 47 от 16.01.2020 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Приузенский
Александрово-Гайского района Саратовской области

Положение

о правилах пользования библиотекой

МБОУ СОШ пос. Приузенский
Александрово-Гайского муниципального района
Саратовской области

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 15.01.2020 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

Читатель 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 использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

2. Читатели 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;
- 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;
- 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;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

4. Порядок пользования абонементом:

- читатели 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 – 15 дней;
- читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. 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.