

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
«Верхнекопейская ООШ № 17»
В.А. Устинов

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4.Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять срок пользования документами;
- 1.5.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- 1.6.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;

Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.1.Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.3.Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.4.Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);
- 2.5.При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- 2.6.Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет пользователь;
- 2.7.Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- 2.8.Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.9. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при не возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книг;

2.10. По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родители (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи печатных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий

4.2. Учебники, учебные пособия – учебный год;

4.3. Научно - популярная, познавательная, художественная – 20 дней;

4.4. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

4.5. Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале;

5.3. Количество изданий, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничивается.