
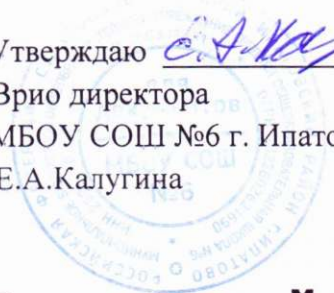


Утверждаю 
Врио директора
МБОУ СОШ №6 г. Ипатово
Е.А.Калугина



Правила пользования библиотекой

1. Общие положения:

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
2. К услугам читателей предоставляется:
 - Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы;
 - Справочно-библиографический фонд;
 - Фонд периодических изданий.
3. Библиотека обслуживает читателей:
 - На абонементе (выдача документов(учебники, учебные пособия, научно-популярная, познавательная, художественная литература) на дом)
 - В читальном зале, где читатели работают с документами (периодические издания, издания повышенного спроса), которые на дом не выдаются.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
 - Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
2. Избирать и быть избранным в библиотечный (читательский) актив.
3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.
5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
За утерянную или испорченную книгу принимается книга, признанная библиотекой равноценной по стоимости и содержанию, изданная не ранее 1996 года;
9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4. 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 (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

5. Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 3-х документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники, учебные пособия – учебный год;
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература:
 - 1 месяц – для педагогических и иных работников
 - 15 дней – для учащихся
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом:

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.