

**МБОУ «Акбулакская средняя общеобразовательная школа №2»**

«Утверждаю»

Директор СОШ№2



Аксенченко Т.В.

**Правила  
пользования библиотекой  
Акбулакской СОШ№2**

(Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке СОШ№2 и регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.)

### ***Порядок пользования библиотекой:***

а) при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре

б) 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;

в) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

г) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

д) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### ***Порядок пользования читальным залом:***

а) при получении изданий читатель расписывается в читательском формуляре и журнале учета, удостоверяющем дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати;

б) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

в) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

г) число книг и других произведений печати, выдаваемые в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременно повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено;

д) не рекомендуется входить в читальный зал и книгохранилище в верхней одежде;

е) не разрешается входить в читальный зал и книгохранилище с личными и библиотечными книгами, газетами, журналами и другими печатными материалами;

ё) выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией СОШ №2.

### ***Порядок пользования абонементом:***

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература
- 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

***Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:***

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



## Права и обязанности пользователей библиотеки

*Пользователи библиотеки имеют право:*

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

*Пользователи библиотеки обязаны:*

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся с 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, реальной рыночной стоимости;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **Правила и обязанности библиотеки**

1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке школы и правилами пользования.

2. Библиотека обязана:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.