

I.Общие положения

Правила пользования библиотекой – документ, позволяющий определять порядок организации обслуживания пользователей. Доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ Городского округа Королев МО «Средней общеобразовательной школы № 16».

Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно – популярной, справочной литературой)
- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом компакт - дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
- справочно - библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)
- в месте, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт - дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета)

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

а) Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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 сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

б) Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов от читателя в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом пользователя. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт лицо, допустившее дефекты;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

III. Порядок пользования библиотекой

- 1) Запись обучающихся производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - на основании сведений из отдела кадров.
- 2) Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3) На каждого пользователя библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4) При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 5) Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 6) **Порядок пользования абонементом:**
 - пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - учебники, методическая литература и прочие печатные издания,

соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.

- книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более двух;
- периодические издания - 15 дней;
- срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.

7) Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолжностей.

8) Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет работник библиотеки.

9) 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;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

10) Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;
- обучающиеся получают учебники у классного руководителя;
- в конце учебного года обучающиеся сдают учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся;

- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

11) сроки сдачи художественной литературы - не позднее 16 мая текущего учебного года;

12) Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

13) Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Заведующая библиотекой

МБОУ «СОШ № 16»

С.Э. Такшина