

Введено в действие
приказом по МБОУ «Арская средняя
общеобразовательная школа №1
им.В.Ф.Ежкова с углубленным изучением
отдельных предметов»
от 31.08.2016 года №169
Директор  Н.Сафина

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1
от 26.08.2016 г.)

**Правила пользования библиотечным фондом
«Арская средняя общеобразовательная школа №1 им.В.Ф.Ежкова с углубленным
изучением отдельных предметов»**

Настоящие правила пользования библиотечным фондом позволяют определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и педагога-библиотекаря школы.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов: книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой); фондом периодических изданий (газеты, журналы); фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей; 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, компакт-дисками и др.).

Порядок пользования библиотекой:

запись в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей – по паспорту;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования библиотечным фондом и обязательство их выполнять;

обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Порядок пользования абонементом:

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой. Книги выдаются сроком на одну неделю, не более двух экземпляров;

срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.

Порядок пользования читальным залом: литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается; энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале;

число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями:

учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;

учащиеся получают учебники у классного руководителя: факт выдачи каждого учебника в личных расписках учащихся, личные расписки учащихся.

Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчета с библиотекой;

в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю;

выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся;

учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся полностью рассчитываются с библиотекой.

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

Порядок работы с компьютером:

разрешается работа за персональным компьютером не более трех человек одновременно;

включение и выключение компьютера, ксерокса, принтера производится педагогом-библиотекарем.

запрещается оставлять без присмотра работающие компьютер.

продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более одного часа, просмотр видеозаписей не более 1.5 часа;

запрещается выносить видео- и аудиозаписи, компакт-диски за пределы учебного заведения.