

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол 1
От 26 августа 2016года



Правила пользования библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «СОШ№2 п.г.т. Актюбинский») и родители.

1.3. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для обучающихся: методической, научно-педагогической литературой для преподавателей: - книги, газеты, журналы: - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению обучающихся учебной литературой и правилам пользования школьными учебниками)

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ «СОШ№2 п.г.т. Актюбинский» и устанавливается администрацией МБОУ «СОШ№2 п.г.т. Актюбинский»

I. Права пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники учреждения, родители учащихся МБОУ «СОШ№2 п.г.т. Актюбинский».
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой

- Для разрешения конфликтной ситуации обращаться к директору МБОУ «СОШ№2 п.г.т.Актюбинский».

I. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Возвращать документы в библиотеку установленные сроки;
- Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ№2 п.г.т.Актюбинский».

II. Порядок пользования библиотекой:

- Запись учащихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документ подтверждающим право пользования библиотекой (абонемент, читальный зал), является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует выдачу пользователю документа из библиотеки.
- При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

III. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документом:
 - учебники, учебные пособия – учебный год
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 14 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

IV. 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;

VII Порядок пользования отделом учебной литературы:

- Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором МБОУ «СОШ№2 п.г.т.Актюбинский».
- Для учащихся 1-4 классов комплект учебников получают учителя начальных классов.
- Учебная литература для учащихся 5-11 классов выдается индивидуально.
- Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса.
- Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
- В случае порчи или утери учебника учащиеся должны возместить их равноценным учебником.
- Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).

V. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:

- Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.