


«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Савалеевская СОШ»
Иванов В.Н.

Правила пользования библиотечным фондом МБОУ «Савалеевская СОШ»

Правила пользования библиотечным фондом - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.

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 в течение года хранятся у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

- работники библиотеки 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 лично сдают учебники работнику библиотеки. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся полностью рассчитываются с библиотекой. Учебные пособия, необходимые для поступления в другие учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета 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 двух человек одновременно; включение и выключение компьютера, телевизора, видеоаппаратуры, ксерокса, принтера производится работниками библиотеки;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютер, телевизор, видеоаппаратуру;
- 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.

Правила для детей при работе в Интернете

Всегда спрашивайте согласия своих родителей перед тем, как вы будете использовать ваше полное имя, адрес, номер телефона или школы где-либо в Интернете.

Всегда говорите своим родителям или другим взрослым, которым вы доверяете, если вы видите что-то в Сети, что вас пугает или что-то, чего вы не понимаете.

Не отвечайте (не реагируйте) на сообщения, на которые вам трудно ответить или которые вам неприятны.

Никогда не давайте номер вашей кредитной карточки или пароль онлайн.

Никогда не договаривайтесь встретиться лично с каким-то человеком, с которым вы ранее встретились в Сети, до тех пор, пока вы не обсудите это с вашими родителями и взрослый не пойдет