Согласовано: Утверждаю:

Председатель пофсоюзного Заведующая филиалом МАОУ

Комитета МАОУ Шестовской средей общеобразовательной школы

общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кокшарова О.А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Малюгина О.М.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Шестовская СОШ филиал

МАОУ Шишкинская средняя общеобразовательная школа

Вагайского района Тюменской области

626254 Тюменская область Вагайский район с. Шестовое ул. Совхозная 10

тел. (факс) 8345-39-39-2-97; электронный адрес: [oy\_shestowoe@mail.ru](mailto:oy_shestowoe@mail.ru)

***Правила пользования библиотекой***

**Правила пользования библиотекой.**



* 1. *Пользователи библиотеки имеют право:*– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;   
  – пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;   
  – получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;   
  – получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;   
  – получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);   
  – получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;   
  – участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;   
  – совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;  
  – в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.   
    
  2.*Пользователи библиотеки обязаны:*  
  – соблюдать Правила пользования библиотекой;   
  – бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;   
  – поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;   
  – пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;   
  – при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;   
  – расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);   
  – возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;   
  – пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители ( законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;   
  – по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.   
    
  3. *Библиотека имеет право:*  
  – устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;   
  – определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;   
  – устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;    
    
    
  4. *Библиотека обязана:*  
  – информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;   
  – обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;   
  – формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;   
  – совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;   
  – знакомить пользователей с основами информационной культуры;   
  – создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;   
  – не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;   
  – обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;   
  – обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;   
  – обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.   
    
  5. *Порядок пользования библиотекой:*  
  – запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;   
  – документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;   
  – читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.   
    
  6. *Порядок пользования абонементом:*  
  
* – пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;   
  – сроки пользования документами:   
  – учебники, учебные пособия – учебный год;   
  – научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;   
  – редкие и ценные издания на дом не выдаются;   
  – пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.   
    
  7. *Порядок пользования читальным залом:*
* 
* – документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;   
  – энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;   
  – количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.   
    
  8. *Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:*– работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;   
  – разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;   
  – пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;   
  – запрещается использовать СD-ROM, принесенные пользователями;   
  – по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;   
  – включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;   
  – пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;   
  – продолжительность непрерывной работы с ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

<