

Правила пользования библиотекой МКОУ «СОШ №2 им. И.С.Унковского»

Пользователи библиотеки имеют право:

- ❖ **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:**
 - ❖ **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 пользовании электронным и иным оборудованием;**
 - ❖ **участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;**
 - ❖ **обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю**

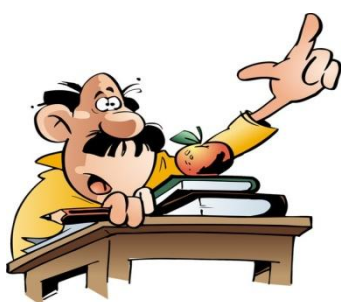


**общеобразовательного
учреждения.**



Пользователи библиотеки обязаны:

- ❖ **соблюдать правила пользования библиотекой;**
- ❖ **бережно относиться к произведениям печати (не вырывать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;**
- ❖ **поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;**
- ❖ **пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;**
- ❖ **убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;**
- ❖ **возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;**



- ❖ **заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в**

размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- ❖ запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических работников, родителей - по паспорту;**
- ❖ перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;**
- ❖ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;**
- ❖ читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки**

Порядок пользования абонементом:

- ❖ пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;**

❖ **максимальные сроки пользования документами:**

- учебники, учебные пособия- учебный год;
- научно-популярная литература, познавательная, художественная литература-1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;

❖ **пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса**

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.**

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- ❖ **работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;**

- ❖ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ❖ работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно - гигиеническим требованиям.

