

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УВР
Велич О.В.Валеева

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОБУ НОШ № 23 р.п. Чунский
Л.Н.Лопаева
Приказ № 39/с от «23» сентября 2019г.



Правила пользования библиотекой МОБУ НОШ № 23 р.п. Чунский

И. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.
- 1.4. Режим работы Библиотеки 10.00 ч. до 14.00 ч., выходной день – суббота, воскресенье.

II. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудника библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

III. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать трех.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которых истек.

IV. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

V. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда.