

Правила пользования школьными библиотечными ресурсами:

1. Общие положения

Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

2. Правила пользования школьными учебниками:

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

2.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

2.2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

2.3. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2.4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.5. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства или денежный фонд класса. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

2.6. Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

2.7. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней.

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Документы, предназначены для работы в читальном зале, не выдаются на руки.

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.