

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 2
им. К.К. Рокоссовского

В.В. Носков
31 августа 2023 г.
Приказ
от 31.08.2023 г. № 561

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Право пользования Библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники, родители (законные представители) обучающихся МБОУ СОШ № 2 им. К.К. Рокоссовского (далее – пользователи Библиотеки).

2. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 2.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
- 2.2. Пользоваться бесплатно учебниками и учебной литературой, имеющейся в наличии в Библиотеке.
- 2.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах.
- 2.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.
- 2.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы источники информации.
- 2.7. Продлевать срок пользования документами.
- 2.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки; консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 2.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.
- 2.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 2 им. К.К. Рокоссовского.

3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- 3.1. Соблюдать правила пользования Библиотекой.
- 3.2. При записи в Библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых Библиотекой регистрационных документов.
- 3.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 3.4. Полученные учебники на учебный год, оборачивать, следить за их сохранностью, сдавать в сроки, установленные Библиотекой.

3.5. Поддерживать порядок расстановки документов (согласно таблицам ББК) в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки.

3.7. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в возвращаемом документе несет последний пользователь.

3.8. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4-х классов).

3.9. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки.

3.10. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой.

3.11. Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 2 им. К.К. Рокоссовского.

4. Порядок пользования Библиотекой:

4.1. Запись обучающихся в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников МБОУ СОШ № 2 им. К.К. Рокоссовского, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. При записи в Библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования Библиотекой.

4.3. Перерегистрация читателей производится ежегодно.

5. На каждого пользователя Библиотекой заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотекарем.

6. Порядок пользования абонементом:

6.1. Пользователь имеет право получить на дом из многотомного издания не более двух документов одновременно.

6.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 14 дней;
- издания повышенного спроса – 7 дней.

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

6.4. Очередная выдача документов из фонда Библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

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

7. Порядок пользования читальным залом школьной библиотеки:

7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

8.1. Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне осуществляется и контролируется в присутствии сотрудника Библиотеки или учителя.

8.2. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику.

8.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

8.4. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Библиотеки на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах Библиотеки запрещено.

8.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.6. Пользователь обязан записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы.

8.7. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только сотрудниками Библиотеки.

8.8. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

8.9. Пользователи должны бережно относиться к технике Библиотеки, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.10. Использование информационных материалов из фонда Библиотеки в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.

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