

Правила пользования библиотекой МБОУ школы № 178 г.о. Самара

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ №178. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания в библиотеке, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и самой библиотеки.

Права и обязанности библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 2 Пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки.
- 3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 5 Продлевать срок пользования документами.
- 6 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7 Обращаться к руководителю учреждения для разрешения конфликтной ситуации.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 1 Соблюдать правила пользования библиотекой
- 2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала библиотеки.

5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

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

7 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

8 Заменять документы библиотеки в случае их порчи или утраты равноценными изданиями.

9 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся-по паспорту.

2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку (ропись библиотекаря).

Порядок пользования абонементом:

1 Пользователи библиотеки имеют право получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания.

2 Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней.

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

Порядок пользования читальным залом:

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

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

Порядок пользования учебниками и учебной литературой:

1 Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

2 Бережно относиться к произведениям печати:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений; обклеивать пищевой пленкой- запрещено;

- не бросать учебники, не подвергать их деформации;

- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради и т.п.;

- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой (допускается только подпись на вклейке учебника карандашом или ручкой с указанием класса);

- беречь от попадания воды (носить учебники в портфеле);

- дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;

- не работать с учебниками грязными руками – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний.

3 При получении документов из фонда учебников:

3.1убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря, принять меры для ремонта:

- ремонт учебника (клейка) производится клеем ПВА и бумагой; если блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем;

- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон, некачественно отремонтированный учебник возвращается для повторного ремонта;

- если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах; в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей);

-новые (не использованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;

- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, -в хорошем состоянии;

- учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

4 Заменять учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными и равнозначными.

5 Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.