

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ №20
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
О.А. МАКАРЕНКО

2017

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Социальные права и обязанности пользователей библиотеки

1.1. Библиотека МБОУ СОШ № 20 города Невинномысска является структурным подразделением школы и содержит фонд литературы (учебной, художественной, методической и периодических изданий). Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги и сотрудники на абонементе и в читальном зале.

1.2. Лицам, не являющимся преподавателями и сотрудниками школы, а также выпускникам школы предоставляется право пользоваться читальным залом.

1.3. Библиотека оказывает помощь родителям (законным представителям) учащихся в предоставлении информации и литературы по педагогике и образованию.

1.4. Пользователи имеют право:

- получать во время пользования произведения печати и нетрадиционные носители информации на абоненте и в читальном зале;
- пользоваться всеми видами услуг, оказываемыми библиотекой;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- при получении документа пользователь должен тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю.

1.5. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать, не загибать страницы;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- заменить документы библиотеки (учебники, художественную литературу и др.) в случае их утраты или порчи им равноценными.

1.6. Ценные книги, единственные экземпляры справочных изданий, энциклопедии, словари на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись пользователей.

- 2.1.1. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 2.1.2. Обучающиеся МБОУ СОШ №20 города Невинномысска записываются в библиотеку без ограничений, сообщая фамилию, имя, год рождения и класс, в котором они обучаются.
- 2.1.3. На каждого пользователя библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца.
- 2.1.4. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи традиционных и нетрадиционных носителей информации, и приема их библиотечным работником.
- 2.1.5. Для записи в библиотеку пользователи родители (законные представители) предъявляют паспорт или документ его заменяющий, сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.
- 2.1.6. Обмен документов производится по графику работы библиотеки.

2.2. Выдача литературы на абоненте.

2.2.1. Пользователи могут получить:

- учебники и учебно-методическую литературу сроком на весь учебный год;
- произведения, изучаемые по учебной программе на срок в соответствии с программой изучения;
- другие книги на срок 10 дней;
- периодические издания (газеты и журналы) на 7 дней;
- документы, пользующиеся повышенным сроком, на 1 день.

2.2.2. Срок пользования документами может быть продлен по просьбе читателей, если на материал нет спроса со стороны других пользователей.

2.2.3. Выдача учебников:

- классные руководители 1-11-х классов получают комплект учебников и пособий в целом на весь класс с записью в журнале выдачи учебников;
- все изменения по количеству и названиям учебников фиксируются в журнале;

2.2.4. Учащиеся обязаны сдать все документы: художественную литературу, учебники, пособия, в конце учебного года полностью весь комплект. После этого они могут получить книги на лето с записью в читательский формуляр.

2.2.5. Преподаватели и сотрудники школы в мае-июне проходят перерегистрацию имеющих на руках документов.

2.3. Выдача литературы в читальном зале.

2.3.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

2.3.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.