«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
_____А.С.Мослов
Приказ № 01-02/02-01-32/1
От 21 февраля 2011 г.

Права и обязанности пользователей библиотеки МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10»

р.п.Гидроторф

Правила пользования библиотекой МОУ «СОШ № 10» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.
Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

1.1. Бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.
1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
1.4. Получать практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой.
1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
1.7. Продлевать срок пользования документами.
1.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
1.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией.
1.10. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
1.11. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
1.12. Использовать документы из электронного фонда школьной библиотеки.
1.13. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

2.5. 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.
2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов).
2.7. Возвращать документы библиотеки в установленные сроки.
2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Запись обучающихся учреждения в библиотеку производиться по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
3.2. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
3.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
3.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3.5. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
3.6. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4. Порядок пользования абонементом:

4.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- методическая литература выдается читателям 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.

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

5.2. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

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