

П Р А В И Л А

пользования библиотекой

Муниципального казённого образовательного учреждения Богучанской средней общеобразовательной школы № 2

1. Общие положения.

1.1 Правила пользования библиотекой Муниципального казённого образовательного учреждения Богучанской средней общеобразовательной школы № 2 (далее Школа) – документ, фиксирующий взаимоотношения участников образовательного процесса (пользователей) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2 Предоставление услуг библиотеки осуществляются бесплатно.

1.3 К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы.

1.4 Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1 получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и документы на электронных носителях;

2.1.2 получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

2.1.3 использовать справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, тематические картотеки;

2.1.4 пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, в том числе получать тематические, фактографические, уточняющие и адресно-библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.5 получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.1.6 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.7 избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.8 обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Школы.

2.2 Пользователи библиотеки и обязаны:

2.2.1 соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;

2.2.2 бережно относиться к печатным документам и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;

2.2.3 возвращать книги в соответствии со сроками пользования документами, указанными в пункте 8.4 Положения о библиотеке Школы;

- 2.2.4 пользоваться ценными экземплярами книг, справочными изданиями, компакт – дисками и видеокассетами можно только в помещении библиотеки;
- 2.2.5 просмотреть состояние полученных печатных изданий и других документов из библиотечного фонда и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- 2.2.6 расписываться в читательском формуляре за каждое издание, полученное в библиотеке (кроме учащихся 1-х классов);
- 2.2.7 при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их равноценными. Равноценность заменяемого издания определяется библиотечным работником;
- 2.2.8 не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 2.2.9 соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в помещение библиотеки в верхней одежде;
- 2.2.10 возвращать книги, учебники и другие, полученные в библиотеке документы, числящиеся за ними с отметкой работника библиотеки в заявлении о выбытии из Школы или обходном листе.
- 2.3 Ответственность пользователей библиотеки:
- 2.3.1 при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить свои обязательства личной подписью на читательском формуляре;
- 2.3.2 за утрату несовершеннолетними читателями документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители);
- 2.3.3 умышленная порча и хищение печатных изданий, а также документов на других электронных носителях информации (аудио, видео-кассеты, CD-диски) из фонда библиотеки предусматривает административную ответственность или равноценную замену.

3. Обязанности работников библиотеки.

- 3.1 Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам, Интернет-ресурсам.
- 3.2 Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов.
- 3.3 Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 3.4 Проводить занятия по формированию информационной культуры школьника.
- 3.5 Оказывать информационную поддержку урочной и внеурочной деятельности педагогов.
- 3.6 Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.
- 3.7 Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.8 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.