

Порядок рассмотрен и принят
Педагогическим советом Центра
(протокол № 1 от 04.09.2015 г.)



Утверждаю
Директор МБОУ
«Центр образования №3»
О.В. Дивногорцева
пр. № 286/2-а от «04» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЬЗОВАНИИ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «Центр образования №3»

1. Общий порядок пользования библиотекой.

- 1.1. Правом пользования школьной библиотекой обладают учащиеся МБОУ «Центр образования №3», их родители, учителя и технический персонал, работающие в учреждении.
- 1.2. Обслуживание читателей ведется на абонементе и в читальном зале.
- 1.3. Для записи в библиотеку учащиеся называют фамилию, имя, класс, домашний адрес; родители, учителя, технические служащие предъявляют документ, удостоверяющий личность.
- 1.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.5. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 1.6. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.
- 1.7. Выбывающим из школы учащимся личное дело выдается только после возврата библиотечных книг.

2. Порядок пользования читальным залом.

- 2.1. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные книги, аудиовизуальные документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 2.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

3. Порядок пользования абонементом.

- 3.1. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий.
- 3.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература из фонда школьной библиотеки выдается на дом сроком на 25 дней, учебники, учебные пособия - на учебный год.
- 3.3. Сотрудники учреждения имеют право брать в пользование цифровые носители информации из фонда библиотеки.

4. Порядок пользования компьютерной и цифровой техникой.

- 4.1. Пользование цифровой техникой и компьютерным оборудованием осуществляется с учетом соблюдения норм техники безопасности, противопожарной безопасности и СанПин, и только в присутствии сотрудника библиотеки.
- 4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после их предварительной проверки сотрудником библиотеки.
- 4.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предоставляющим коммерческие услуги.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 5.1. Читатели имеют право:
— Получать полную информацию о составе библиотечного фонда,

- информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Получать консультационную помощь в поиске, выборе источников информации, в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
 - Продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

5.2. Читатели обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к документам библиотечного фонда, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет пользователь.
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением учащихся 1-4 классов).
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- В случае утери или порчи библиотечного документа заменить равноценным по содержанию и стоимости.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в данном общеобразовательном учреждении.

Зав. библиотекой

Е.Б. Касаткина.