

Правила

пользования библиотекой

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности.

Организация обслуживания читателей образовательного процесса производится в соответствии с правилами пользования библиотекой и правилами техники безопасности.

В библиотеке комплектуется фонд художественной, методической, информационно- библиографической литературой, учебной, информационными ресурсами.

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- е) участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения;

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати: (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книге пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. **Пользоваться справочными и ценными документами только в помещении библиотеки;**
4. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, при обнаружении их сообщить библиотекаря. При сдаче документа при обнаружении дефекта ответственность несёт последний пользователь.
5. Расписываться в читательском формуляре за каждую книгу, начиная с 6 класса. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
6. Заменять документы библиотеки в случае их порче или утере равноценными, либо компенсировать ущерб в размере установленным библиотекой.

7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой.

- а) запись обучающихся, в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников, родителей по паспорту.
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно первого сентября.
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- г) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- д) учебники, учебные пособия- один год.
- е) остальная литература выдается сроком на 15 дней. Книга может быть продлена, если на неё нет спроса.
- ж) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, в библиотеке.

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, в присутствии сотрудника библиотеки.
2. Пользователь имеет, право работать с компьютером после предварительного тестирования его работником библиотеки.
3. За распечатку на принтере взимается плата на краску в сумме 30 копеек за лист.