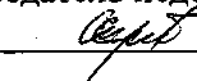
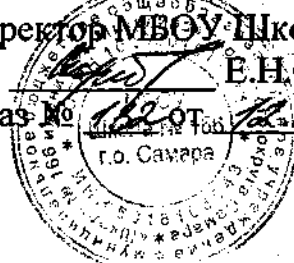


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 10 от 12.03.2018 года
Председатель педсовета
 Е.Н.Скробнева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 166
Е.Н.Скробнева
Приказ № 132 от 12.03.2018г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Библиотека МБОУ Школы № 166 г.о.Самара работает с 8.00 ч до 16.00 ч с понедельника по пятницу, выходной день – суббота и воскресенье.

1. Порядок пользования библиотекой

- 1.1. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы – по паспорту.
- 1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Порядок пользования абонементом

- 2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 2.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год (если учебным изданием не предусмотрено иное);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в помещении библиотеки

- 3.1. Документы, предназначенные для работы в помещении библиотеки, на дом не выдаются.
- 3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

4. Пользователи библиотеки имеют право:

- 4.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 4.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 4.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.4. Продлевать срок пользования документами.
- 4.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические

и на основе фонда библиотеки.

лучать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных путях при пользовании электронным и иным оборудованием.

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.

Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (ключение: обучающиеся 1-4 классов)

Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в Школе.

Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 4 настоящих Правил.

2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7. Материальная ответственность

7.1. В случае если пользователь библиотеки, не достигший четырнадцати лет, допустит утрату выданных ему в пользование библиотечных документов, школа обращается к родителям (законным представителям) обучающегося с требованием заменить документы библиотеки равноценными.

2. В случае если пользователь библиотеки в возрасте от четырнадцати до семнадцати лет допустит утрату выданных ему в пользование библиотечных документов, школа вправе обратиться к нему с требованием заменить документы библиотеки равноценными. Исключение составляют случаи, предусмотренные статьей 1074 ГК РФ.

3. В случае если пользователь библиотеки в возрасте от восемнадцати лет допустит утрату выданных ему в пользование библиотечных документов, школа вправе обратиться к нему с требованием заменить документы библиотеки равноценными.