

ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой МБОУ «СОШ № 9»

1. Порядок пользования библиотекой

1.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы, родители (иные законные представители) обучающихся - при наличии паспорта.

1.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.

1.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

1.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя, (исключение – 1-4 классы).

2. Порядок пользования абонементом

2.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.

2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

2.3. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

2.4. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

3.1. Работа с компьютером обучающимися производится в присутствии библиотекаря.

3.2. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к библиотекарю.

3.2. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

4. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг.

4.2. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

4.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

4.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе с информацией на нетрадиционных носителях.

4.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.6. Продлевать срок пользования документами.

4.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

4.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.