

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 40 г.Тюмени



[Handwritten signature]

/ О.А.Пилецкая

» *ноябрь* 2018
года.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ школьной библиотеки (ШБ) МАОУ СОШ №40

1. Школьной библиотекой (ШБ) могут пользоваться все участники образовательного процесса: обучающиеся, педагогические работники, сотрудники школы (далее - пользователи).
2. Лицам, не являющимся обучающимися, преподавателями или сотрудниками школы, также предоставляется право пользования читальным залом БШ.
3. Пользователи могут получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
4. Книги, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы пользователю в количестве не более 3-х на срок не более 7-ми дней.
5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются пользователю только для работы в читальном зале.
6. Порядок выдачи и приема учебной литературы происходит в соответствии с графиком утвержденным Директором МАОУ СОШ №40.
 - график выдачи учебной литературы утверждается не позднее 20 августа текущего года;
 - прием учебной литературы осуществляется по графику в срок до 20 июня текущего года.
7. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — до 30 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — до 15 дней;
8. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
9. Обучающиеся обязаны сдать все учебники и книги в конце учебного года. После этого они могут получить книги на лето.
10. Преподаватели и сотрудники школы в мае-июне проходят перерегистрацию

имеющихся на руках документов без сдачи их в библиотеку, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

11. Пользователи обязаны:

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШБ;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШБ;
- г) не выносить из помещения ШБ документы, если они не записаны в читательский формуляр;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШБ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в установленные сроки;
- ж) заменять документы в случае их утраты или порчи равноценным по содержанию и стоимости документом по оценке работников ШБ.
- з) полностью рассчитаться со ШБ по истечении срока обучения или работы в школе.
- е) в случае невыполнения данных правил пользователь несет административную ответственность или лишается права пользования библиотекой сроком до 12-ти месяцев.

12. Порядок работы на компьютерах, расположенных в ШБ:

- а) работать на компьютерах в ШБ разрешается преподавателям и сотрудникам в часы работы БИЦ;
- б) пользователь имеет право работать с электронной формой учебника (ЭФУ) после предварительной инструкции его работником ШБ;
- в) по вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться за консультацией к сотруднику ШБ;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Педагог-библиотекарь



Н.В. Баева