



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ ТО «Дубовская школа
для обучающихся с ОВЗ»
Т.П. Шишкина
01 сентября 2016 год

Настоящий документ «Права и обязанности пользователей библиотеки» разработан на основании письма Министерства образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13

Права и обязанности пользователей библиотеки

*государственного общеобразовательного учреждения Тульской области
«Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»*

Адрес: 301632, Тульская обл., Узловский р-н, пос. Дубовка, ул. Щербакова, д. 30.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки и соблюдать тишину;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение могут составлять обучающиеся 1 и 2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников аналогично;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить в группу из многотомных изданий не более одного документа;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 20 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

5. Порядок работы на компьютере, расположенном в библиотеке:

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.