

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Сосногорска

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ И.В.Уласик
Приказ № 223 от 29.11.2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол № 12 от 29.11.2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Сосногорска

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Права пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять срок пользования документами;
- 2.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- 2.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- 2.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны:

- 3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 3.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);
- 3.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- 3.6. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет пользователь;
- 3.7. Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- 3.8. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

3.9. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными;

3.10. По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родители (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи печатных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий

5.2. Учебники, учебные пособия – учебный год;

5.3. Научно- популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;

5.4. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

5.5. Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.6. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 документов одновременно, из многотомных изданий – не более 2 документов одновременно;

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале;

6.3. Количество изданий, с которыми пользователь работает пользователь в читальном зале не ограничивается.