

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
29.08.2024



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Лицей № 35»
Петрунина Н.Р.

приказ № 258

29.08.2024

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, методической, научно-популярной литературы.
- 1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и читальном зале.
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

- Пользоваться следующими бесплатными библиотечно - информационными услугами:
- Получать во временное пользование из фонда печатные издания и другие документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе документов;
- Использовать справочно-библиографический аппарат.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователь обязан:

- При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- При получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

2.3. В случае утери документа или нанесения ему невосполнимого ущерба, если вина пользователя будет доказана, ответственность несет поручитель несовершеннолетних читателей: родитель или законный представитель.

3. Обязанности библиотеки.

Школьная библиотека обязана:

- 3.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 3.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.
- 3.3. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.
- 3.4. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.
- 3.5. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 3.6. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.
- 3.7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 3.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись проводится на абонементе. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и факт возврата их библиотечному работнику.
- 4.2. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 4.3. На дом документы выдаются пользователям сроком на 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – на 7 дней. *Примечание.* Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.
- 4.4. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.5 Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.