

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Школа №70»

_____ Н.П. Маслова

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 70
с углубленным изучением отдельных предметов»
Кировского района г. Казани

Основные положения.

1. Библиотека школы обслуживает сотрудников, учащихся МБОУ «Школа №70» и их родителей.
2. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класс в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту.
3. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.
4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
6. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
7. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература 15 дней
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
8. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
9. Издания, предназначенные для работы в читальном зале, а также единственные экземпляры документов, словари, справочные, энциклопедические и редкие издания на дом не выдаются.
10. За утрату документов из фонда школьной библиотеки или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица их заменяющие.
11. Сотрудники школы при увольнении и учащиеся, окончившие 9-й и 11-й классы, отмечают в школьной библиотеке обходной лист об отсутствии задолженностей.

Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователь имеет 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимой библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем ОУ;
- обращаться к руководителю общеобразовательного учреждения для разрешения конфликтных ситуаций.

Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к документам и произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа, не нарушать порядок расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-4 классов);
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки. Пользователь, не возвративший литературу после напоминания, обслуживается библиотекой только после ликвидации задолженности;

- заменять документы библиотеки в случае утраты или порчи аналогичными или им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Школа №70».