

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы №4 Бугульминского  
муниципального района Республики  
Татарстан

(протокол от 27.08.2018 г. № 4)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан  
И.М. Смирнова



(приказ от 28.08.2018 г. № 840/г)

**Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

Пользователем школьной библиотеки МБОУ средней школы №4 Бугульминского муниципального района РТ может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы.

**Пользователи библиотеки имеют право:**

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

**Пользователи библиотеки обязаны:**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7. Если документы или учебники утеряны или испорчены учащимися до четырнадцати

лет (малолетними) и от четырнадцати лет до восемнадцати, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **Порядок пользования библиотекой:**

1. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **Порядок пользования абонементом:**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - от 5 до 15 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **Порядок пользования читальным залом:**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **Порядок пользования компьютером:**

1. Пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания библиотекаря;
2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;
3. Включение и выключение любого оборудования библиотеки производится только библиотекарем;
4. Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск и по окончании работы сдать их библиотекарю;
5. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;
6. Об окончании работы необходимо сообщить библиотекарю.