

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 31 « 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ №12  
  
Е.Б. Хайдухина  
Введено в действие  
приказом № 183 от 01/05  
от 31 « 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
на Совете школы  
Протокол № 1  
от 31 « 08 2018 г.

#### Правила пользования библиотекой

Пользователем школьной библиотеки МБОУ основной школы №12 Пуровского муниципального района ПН может быть любой посетитель, желающий ознакомиться с литературой сотрудников школы.

#### Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, цифровых ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиотечными услугами библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в выборе и выборе метода чтения в форме (дн);
4. Получать на протяжении пользования ее абонемента и в читальном зале печатные издания;
5. Предоставлять срок пользования документами;
6. Получать тематические, библиографические, уведомительные и библиографические справки на любые фонды библиотеки;
7. Получать консультационную помощь в работе с цифровыми информационными ресурсами при использовании электронных и иных средств;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

#### Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к приобретенным книгам, оборудованию, литературе;
3. Поддерживать порядок размещения документов и открытый доступ библиотеки, размещая их параллельно в каталогах и картотеках;
4. Ответственность за сохранность документов только в помещении библиотеки;
5. Убедиться при получении документов о отсутствии дефектов, а при их обнаружении немедленно сообщить об этом работнику библиотеки;
6. Возвратить документы в библиотеку в установленные сроки;
7. Если документы или учебники утеряны или испортились возмущается по вине читателя.

1. 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.
2. 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.