

# Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № 45 для читателей

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники образовательного учреждения.

## 2. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.1.5. Продлевать срок пользования документами.

2.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### 3. 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), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 3.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 3.5. 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.
- 3.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 3.7. В случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причиняющее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Согласно Гражданскому кодексу РФ ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители).
- 3.8. Сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 4. Порядок пользования библиотекой:

- 4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится коллективно по списку класса, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту.
- 4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.

### 5. Порядок пользования абонементом:

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 3 изданий (научно-популярная, познавательная, художественная литература) сроком на 14 дней.
- 5.2. Учебники, учебные пособия выдаются на 1 учебный год.
- 5.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – на 2-3 дня.
- 5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.5. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 5.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса проводится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.
- 6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.6. Включение и выключение компьютера проводится только работником библиотеки.