



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СШ № 4
от 19.09.2023г. №362-п

ПРАВИЛА **пользования библиотекой** **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **«Средняя школа № 4»**

1. Порядок пользования библиотекой

- 1.1. Запись обучающихся в библиотеку Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4» (далее – Учреждение) производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Порядок пользования абонементом

- 2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 2.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

- 3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 4.1. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к библиотекарю.
- 4.2. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

5. Пользователи библиотеки имеют право:

- 5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 5.5. Продлевать срок пользования документами.
- 5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- 5.7.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 5.8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 5.9.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.1.Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.4.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.5.При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.7.Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 6.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 6.9.Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7. Права и обязанности библиотеки

- 7.1.Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.
- 7.2.Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.
- 7.3.Библиотека обязана:
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
 - обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 7.4.Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

8. Ответственность пользователей библиотеки

- 8.1.Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.
- 8.2.При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора Учреждения. Составляется Акт на выбытие утраченных документов и Акт на приём документов взамен утраченных (сумма в актах, принятых документов должна быть или равной, или чуть больше суммы выбывших документов).