

## **ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой**

Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов» города Новочебоксарска Чувашской Республики работает с **08.00 ч. до 15.30 ч. с перерывом с 12.00 до 12.30**, выходной день – воскресенье.

### **1. Порядок пользования библиотекой**

1.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, воспитанников. Сотрудники школы, родители (иные законные представители) обучающихся - при наличии паспорта.

1.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.

1.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

1.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя, (исключение – воспитанники и обучающиеся 1-4 классов).

### **2. Порядок пользования абонементом**

2.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.

2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

2.3. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

2.4. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

### **3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

3.1. Работа с компьютером обучающимися производится в присутствии библиотекаря.

3.2. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к библиотекарю.

3.2. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

#### **4. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 4.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг.
- 4.2. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 4.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 4.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе с информацией на нетрадиционных носителях.
- 4.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 4.6. Продлевать срок пользования документами.
- 4.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 4.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **5. Пользователи библиотеки обязаны:**

- 5.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 5.2. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
- 5.3. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
- 5.4. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.
- 5.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 5.6. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 5.7. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 5.8. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, пользователь обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.
- 5.9. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.
- 5.10. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **6. Права и обязанности библиотеки**

- 6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 4 настоящих Правил.
- 6.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

### 6.3. 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, папки - накопители, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, систематически не возвратившим или портящим литературу.