

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
МБОУ СШ № 95


Л.В. Лободина
протокол № 3 от 03.10.2023.

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом МБОУ СШ № 95
протокол № 26 от 07.10.2023.

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 95» (МБОУ СШ № 95) г. Красноярск


Л.А. Бойдик
приказ № 03-02-30 от 17.10.2023.



ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой МБОУ СШ № 95

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
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 использовании электронным и иным оборудованием;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
10. Оказывать практическую помощь библиотеке.

Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим правом 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 - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.
- 3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Пользователи библиотеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования библиотекой;
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. 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. не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
6. 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;
7. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
8. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
9. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
10. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
11. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.