

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя школа № 62 Красноармейского района Волгограда»**

400026, Волгоград, пер. Обводный, 1а Тел./факс 67-01-16, 67-33-71  
E-mail школы: [school62@volgadmin.ru](mailto:school62@volgadmin.ru) (mousosh62@mail.ru)

ИНН 3448015862 КПП 344801001 ОГРН 1023404366710

ПРИНЯТО  
решением педагогического  
совета школы  
протокол № 4  
от 12.01.2021г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 4 ОД от 12.01.2021г.  
С.Б. Камышев

РАССМОТРЕНО  
на Совете обучающихся  
протокол № 2  
от 12.01.2021г.

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
протокол № 2  
от 12.01.2021г.

## **Правила пользования библиотекой МОУ СШ № 62**

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:  
-учебники, учебные пособия- учебный год;  
-научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;  
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**Порядок работы с компьютером, находящемся в библиотеке:**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.