

Муниципальное образовательное учреждение  
Средняя школа № 67  
Дзержинского района г. Волгограда

Принято  
педагогическим советом школы № 67  
протокол от « 29 » августа 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «30» августа 2020г  
Директор школы № 67  
\_\_\_\_\_ В.В.Есиков  
«    » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРАВИЛА**  
«30» августа 2020 г № 01-29-  
Г.Волгоград  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

Пользователями школьной библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки и абонементом.

**1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору школы.

**2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

– пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

– по истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

### **3. Библиотека имеет право:**

– устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

– определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

### **4. Библиотека обязана:**

– информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

– обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– знакомить пользователей с основами информационной культуры;

– создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

– обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских

запросах;

– обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

### **5. Порядок пользования библиотекой:**

– запись обучающихся школы в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

– читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **6. Порядок пользования абонементом:**

– пользователи имеют право получить на дом не более 5 изданий, редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

#### **Сроки пользования документами:**

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.