

Утверждаю  
Директор МОБУ СОШ №20  
\_\_\_\_\_ Е.В. Шутова

## **Правила пользования библиотекой МОБУ СОШ №20**

1. Функции библиотеки МОБУ СОШ №20: образовательная, учебная, культурная.
2. Библиотекой могут пользоваться учащиеся, учителя, родители.

### **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 медиатеке 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 пользовании электронным и иным оборудованием;
8. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ.
9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **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 книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. 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.

6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### **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 (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или Ф.И.О. и контактному телефону;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Учебная литература выдается обучающимся по журналам выдачи.

#### **Порядок пользования документами:**

1. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники и учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.