

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ №51

_____ О.В.Тропина

«29» августа» 2023 г.

Права и обязанности пользователей библиотеки

1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов ,а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение : учащиеся 1–3классов);
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере ,установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в данном общеобразовательном учреждении.

3.Порядок пользования библиотекой:

- 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 документов пользователю из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4 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 – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса –5 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5 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;

6 Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования сотрудником 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.

Заведующая библиотекой
Заместитель директора по УМР

Юрлова Н.И.
Никипелова И.Г.