

**Правила
пользования библиотекой
в средней школе №76.
(новая редакция)**

1. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в средней общеобразовательной школе №76 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения — после издания приказа о принятии на работу;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. 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 - 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

3. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, словари, справочники, единственный экземпляр программного художественного произведения), на дом не выдаются;

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

3. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах 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 не более одного учебного года;

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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

4. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах 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 не более одного года;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки:

- учебники и методическую литературу – по окончании учебного года, за исключением учебников и методической литературы, предусмотренных на несколько лет обучения;

- программные произведения – по окончании работы с данным произведением;

- научно-популярную литературу – в течение месяца со дня выдачи;

- пользователи библиотеки, не рассчитавшиеся с библиотекой за прошлый учебный год, в новом учебном году не обслуживаются до полного погашения задолженности.

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.