

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Н.В. Андреева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «НОШ № 2»

\_\_\_\_\_ А.А. Димитриева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к источникам информации, права и обязанности пользователей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, аудиокассеты, электронные учебники и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати и других источников информации отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (где пользователь работает, прежде всего со справочными изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

### 2. Права и обязанности пользователей библиотеки.

2.2. Пользователь библиотеки имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у руководителя общеобразовательного учреждения.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

– не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре:

– пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
– при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

– не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;

– не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

– при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

– полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «НОШ №2»

2.4. Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — по паспорту.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3. При записи пользователи знакомятся с правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.5. Обмен произведений печати и других источников информации производится по графику работы, установленному библиотекой.

### **4. Порядок пользования абонементом**

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней.

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

### **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.