

**Правила**  
**пользования библиотекой**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 27**

1. Общие правила

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положением о библиотеке, утверждённым приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники образовательного учреждения.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд художественной, учебной, справочной, научно-популярной литературы; периодические издания, медиатека.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. 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 во временное пользование на абонементе документы на традиционных и нетрадиционных носителях;

- продлевать срок пользования документами;

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

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю: выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;

- убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);

- возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки; заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся школы в библиотеку производит; по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся по паспорту; перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку; ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт работник школьной библиотеки;

- ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя- предметники, классные руководители;

- ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители; в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.

#### 3.1. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса- 5 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей; педагоги, пользующиеся учебно-методической и художественной литературой в течение учебного года, в конце года обязаны сдать её.

#### 3.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 3.3. Порядок пользования компьютером:

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания работника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск и по окончании работы сдать их библиотекарю, работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, инструкции по работе в сети «Интернет», перечню электронных образовательных ресурсов.