



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ школы № 72

*Г.Ф.Буховец* Т.Ф.Буховец

Приказ №399 от 30.08.2016г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### I. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения;
- д) во временное пользование выдается не более 3-х печатных изданий одновременно (кроме учебных пособий);
- е) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники – учебный год,
  - научно- познавательная, художественная литература – 15 дней,
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- ж) срок пользования документами может быть продлен при отсутствии спроса на них со стороны других пользователей;
- з) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### II. Права и обязанности пользователей библиотеки.

#### *Пользователи библиотеки имеют право:*

- а) получать полную информацию о составе фонда и информационных ресурсах библиотеки;
- 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;
- д) продлять срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### ***Пользователи библиотеки обязаны:***

- а) соблюдать порядок пользования библиотекой (см. пункт I.);
- б) бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки, (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц), оборудованию, инвентарю;
- в) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – сообщить работнику библиотеки;
- д) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере реальной стоимости;
- е) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы;
- ж) соблюдать нормы поведения в библиотеке, обеспечивающие тишину и порядок;
- з) большие портфели и сумки оставлять в отведенном для этого месте.

### **III. Ответственность пользователей библиотеки:**

- а) при нарушении порядка пользования библиотекой и невыполнении обязанностей к пользователям применяются административные санкции:
  - доведение до сведения классного руководителя, завуча;
  - временное лишение права пользования библиотекой;
- б) умышленная порча и хищение документов из фонда библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати;
- в) за утрату и порчу произведений печати несовершеннолетними пользователями библиотеки ответственность несут родители или поручители.