

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 93» городского округа Самара

«ПРИНЯТО»
педагогическим советом
МБОУ Школы № 93 г.о. Самара

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы № 93
г.о. Самара

протокол № 2
«23» января 2019г.

В.А. Петрушкин



приказ по МБОУ Школе №93 г.о.
г.о. Самара № 25 - от 23.01.2019г.
«23» января 2019г.

**Правила пользования библиотекой
МБОУ Школы № 93 г.о. Самара**

1. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и представляемых библиотечных услуг;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники;
- продлевать срок пользования документом;
- получать тематические, фактические, уточняющие и библиографические справки на основании фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

1.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы; не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом фонде библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженный дефект в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять учебные издания библиотеки в случае утраты или порче им равноценным;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2. Порядок пользования библиотекой.

- 2.1. Запись обучающихся МБОУ Школы №93 г.о. Самара в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей обучающихся – по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 2.3. Порядок пользования абонементом:
 - 2.3.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
 - 2.3.2. максимальные сроки пользования документами: учебники – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
 - 2.3.3. пользователи могут продлить срок пользования документов, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 2.4. Порядок пользования читальным залом:
 - 2.4.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
 - 2.4.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале.