



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Февральская, 283
телефон 8(8793) 98-54-90, 39-89-34, e-mail: sch03.5gorsk@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

директором МБОУ СОШ

№ 3 им. А.С. Пушкина

г. Пятигорска

«27» апреля 2020 г.

О.В. Переварова



Правила пользования библиотекой

1. Права читателей

- 1.1. Право пользоваться библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- 1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 1.5. Продливать срок пользования документами.
- 1.6. Получать библиографические справки.
- 1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях.
- 1.8. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
- 1.9. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой
- 1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина.

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 2.4. Максимальные сроки пользования документами:
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней
 - учебники, учебные пособия – учебный год.
- 2.5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 2.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 2.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается

2.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3. Ответственность и обязанности читателей

3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов.

3.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

3.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря;
- читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным;
- за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны;

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

4.1. Обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой.

4.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

4.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

4.4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

4.5. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.6. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями правил пользования библиотекой.