



Администрация г. Н. Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Школа № 35"

603093 город Нижний Новгород, улица Фруктовая,
дом 8 тел. (831) 432-14-17, факс (831) 432-06-82,
e-mail: s35_nn@mail.52gov.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

Т.В. Акмаева
Приказ № 118-о от 30.08.2024 г.

ПРАВИЛА пользования библиотекой

*(Локальный акт к Уставу Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения "Школа № 35")*

ПРИНЯТО
решением педсовета
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 35» (далее – Школа) разработаны на основании Устава Школы, Положения о библиотеке.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок пользования библиотекой, общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, а также права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

1.3. Библиотека Школы работает с 08:30 до 16:30 без перерыва, выходной день – воскресенье, санитарный день – последний четверг месяца, методический день – суббота.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом

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

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3.3. Участники образовательной деятельности могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

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

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

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

5.2. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.5. Продлевать срок пользования документами.

6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной организации.

7. Пользователи библиотеки обязаны:

7.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- 7.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 7.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 7.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 7.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 настоящих Правил.

8.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

8.3. Библиотека обязана:

информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

9. Ответственность пользователей библиотеки

9.1. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

9.2. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

9.3. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора Школы. Составляется Акт на выбытие утраченных документов и Акт на приём документов взамен утраченных (сумма в актах, принятых документов должна быть или равной, или чуть больше суммы выбывших документов).