

## **Правила пользования библиотечными ресурсами МКОУ ШР «СОШ №5»**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - 18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы», 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания», 43 «Обязанности и ответственность обучающихся», Федеральным законом «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 23 ноября 1994г.), Уставом МКОУ ШР «СОШ №5», положением о библиотеке, утвержденном приказом директора школы от 02.09.2013 № 382.
2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МКОУ ШР «СОШ №5» и являются обязательными для всех участников образовательного процесса.
3. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
5. Порядок пользования библиотекой МКОУ ШР «СОШ №5»:
  - запись обучающихся МКОУ ШР «СОШ №5», в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - 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 возвращения в библиотеку.
6. Порядок пользования абонементом:
  - пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно, за исключением учебников;
  - пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия - учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
    - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
  - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7. 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 и читальном зале.
8. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ ШР «СОШ №5».