



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Школа № 170"

ул. Мончегорская, 19а г. Нижний Новгород, 603142, тел./факс (831) 256-23-86, e-mail: s170_nn@mail.52gov.ru

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения "Школа №170"
от 01.09.2023 г. № 388 –ОД

Правила пользования школьной библиотекой

1. Порядок пользования библиотекой

- 1.1. Запись учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа №170" в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.
- 1.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 1.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки.

2. Порядок пользования абонементом

- 2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 2.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

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

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

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

4.1. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки.

4.2. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

5. Пользователи библиотеки имеют право:

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

5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки.

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

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

5.5. Продлевать срок пользования документами.

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

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

5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

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

6. Пользователи библиотеки обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

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

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

6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки.

6.5. 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.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, (кроме учащихся 1-4 классов).

6.7. Возвращать издания в школьную библиотеку в установленные сроки.

6.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в

общеобразовательной организации.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Школьная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

7.2. Школьная библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о школьной библиотеке и настоящими Правилами.

7.3. Школьная 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.

8. Ответственность пользователей школьной библиотеки

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным, либо компенсации ущерба, причиненного несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет пользователем библиотеки, а также несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (в случае отсутствия у него доходов) должны полностью или в недостающей части его родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Принято

На заседании Педагогического совета

Протокол от 31.08.2023г №1

Принято с учетом мотивированного мнения

Совета родителей (законных представителей)

Несовершеннолетних обучающихся

(протокол от 31.08.2023г №1)

Принято с учетом мотивированного мнения

Совета обучающихся (протокол от 31.08. 2023 г. №1)