

## **Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки, полностью

сдать все учебники, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в

библиотеку по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №25

### **3. Порядок пользования школьной библиотекой:**

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу

- класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке,
- родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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.

#### **4. Порядок пользования абонементом:**

- 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 — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **5. Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен
- обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский
- характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.