

Приложение №4  
К приказу от 29.08.2023г. № 01-12/2908 –  
« Об утверждении Положения  
о библиотечном фонде  
школьной библиотеки,  
о порядке его формирования, учета,  
условиях хранения  
и сохранности библиотечного  
фонда школьной библиотеки  
и Правила пользования  
школьной библиотекой  
МАОУ СШ № 9 г. Павлово.

**Правила пользования школьной библиотекой  
МАОУ СШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов г. Павлово**

**1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой МАОУ СШ №9 г. Павлово регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

**2. Пользователи библиотеки имеют право:**

2.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.4 Получать в пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять срок пользования документами;

2.5 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

2.6 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;

2.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

**3. Пользователи библиотеки обязаны:**

3.1 Соблюдать Правила пользования библиотекой;

3.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3.3 Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

3.4 Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

3.5 При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.

3.6 Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет пользователь;

3.7 Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-4 классов);

3.8 Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

3.9 Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными;

3.10 По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

#### **4. Порядок пользования библиотекой:**

4.1 Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родители (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

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

4.3 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи печатных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **5. Порядок пользования абонементом:**

5.1 Пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий

5.2 Научно- популярная, познавательная, художественная – 14 дней;

5.3 Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

5.4 Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Принято на Педагогическом совете. Протокол № 4 от 04.05.2023