

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5

с углубленным изучением отдельных предметов»

623101 , город Первоуральск Свердловской области, проспект Космонавтов 15А

телефон: 63-94-05, 63-94-92, факс 63-92-21.

E-mail: school5-pu@yandex.ru

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.5. Продлевать срок пользования документами

2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

2.9. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.10. Делать подарки библиотеке.

Читатели обязаны:

2.11. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.12. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;

2.13. Снимать верхнюю одежду;

2.14. Выключать мобильные телефоны;

2.15. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;

2.16. Соблюдать тишину и культуру поведения;

2.17. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

2.18. Бережно относиться к:

2.19.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);

2.19.2. Электронным носителям;

2.19.3. Мебели;

2.20. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.21. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;

2.22. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;

2.23. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;

2.24. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

2.25. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;

2.25. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;

2.26. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;

2.27. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.28. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 3 года;

2.29. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За собою нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.30. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	217702588042463165739188801430949850835526482808
Владелец	Ковалева Марина Павловна
Действителен	С 14.11.2023 по 13.11.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482808

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024