

Утверждаю:  
директор МБОУ  
«Русскинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ В.Н. Стадниченко  
«01» сентября 2014г.

## **Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **Пользователи библиотекой имеют право:**

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультацию в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Получать тематические, фактографические уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печать (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-4 классов);
7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе – интернате.

### **Порядок пользования библиотекой:**

1. Запись обучающихся в школе – интернате в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – интерната, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

**Порядок пользования абонементом:**

1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 1-3 дня;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**Порядок пользования читальным залом:**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;