

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 154»
Т.Г.Абакумова
« 03 » сентября 2024г.

Правила пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».

1. Общие положения.

1. Библиотека является информационно-методическим центром школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о библиотеке МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».
3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2. Читателями или пользователями библиотеки могут быть:

- дети и подростки;
- взрослые, занимающиеся обучением и воспитанием детей (педагоги, родители детей, записанных в библиотеку) через абонемент или читальный зал.

3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную бесплатную информацию о составе библиотечного фонда, наличии в библиотеке конкретных документов через различные формы библиотечного информирования;
- получать бесплатную консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование на абонементе печатные издания
 - учебники, учебные пособия - на учебный год;
 - научно-популярную, познавательную, художественную литературу - **на 1 месяц**;
 - издания повышенного спроса - **на 15 дней**;
- продлевать срок пользования документами;
- получать бесплатно во временное пользование энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы для работы в читальном зале;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

4. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

При записи в библиотеку обязательно ознакомление пользователей с данными правилами.

5. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки и не выносить их за ее пределы;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь, его родители или лица их заменяющие;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- за нанесение вреда имуществу библиотеки ответственность наступает в соответствии с действующим Гражданским и Уголовным кодексом РФ.

6. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале
- Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.