



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 101»  
г.о. Самара  
К.В. Макаров

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Библиотека МБОУ «Школа № 101» г.о. Самара работает с 8.30 час. до 16.15 час. с понедельника по пятницу, выходной день – суббота и воскресенье.

Порядок пользования библиотекой:

- Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю документов из фонда и приема их работником библиотеки.
- При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.
- На дом документы выдаются читателям сроком на 7-10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать двух. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### **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 книги на дом на 7-10 дней;
- продлевать срок пользования библиотечной литературы;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **Пользователи школьной библиотекой обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- соблюдать в библиотеке дисциплину;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не рвать, не портить книги, не делать пометок в книгах, не загибать страниц), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в выдаваемых книгах несет последний пользователь;

- при получении комплекта учебников обучающиеся (с 5 по 11 класс) расписываются в таблице выдачи учебников;
- возвращать материалы (книги) в школьную библиотеку в установленные сроки (художественную литературу через 7-10 дней);
- при утрате или порче библиотечного фонда законный представитель обучающихся заменяет документы школьной библиотеки им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения в школе.

**Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке» и настоящими Правилами (см. «Положение о библиотеке»)**