

УТВЕРЖДЕНО приказом директора МКОУ ШР «НШДС № 14» от 29.06.2023 № 59	РАССМОТРЕНО на заседании Управляющего Совета Учреждения (протокол № 19 от 29.06.2023)
---	--

Правила пользования библиотекой МКОУ ШР «НШДС №14»

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2. 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме 1- 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты (порчи) им равноценными или новыми;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в МКОУ «НШДС №14».

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МКОУ ШР «НШДС №14», родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники и учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература -14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей;
- срок пользования документом может быть сокращен, если повышен спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.