

СОГЛАСОВАНЫ  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»  
(протокол от 05.02.2022 №5)

Приложение №56  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»  
от 10.02.2022 №148-од

## **Правила пользования библиотекой**

### **1. Порядок пользования библиотекой**

- 1.1. Библиотека МБОУ «СОШ №2 с. Кулары» (далее – школа) работает с 09:00 до 16:00 без перерыва, выходной день – воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.
- 1.2. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 1.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 1.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **2. Порядок пользования абонементом**

- 2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 2.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **3. Порядок работы в читальном зале**

- 3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

- 4.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии педагога-библиотекаря.
- 4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.
- 4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

#### **5. Права пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

- 5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 5.5. Продлевать срок пользования документами.
- 5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 5.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- 5.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы.
- 5.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

## **6. Обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 6.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в школе.

## **7. Права и обязанности библиотеки**

- 7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.
- 7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.
- 7.3. Библиотека обязана:
  - информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

## **8. Ответственность пользователей библиотеки**

- 8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.
- 8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора школы.