

СОГЛАСОВАНЫ  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»  
(протокол от 28.08.2025 №1)

Приложение №21  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»  
от 01.09.2025 №70-од

СОГЛАСОВАНЫ  
Родительским комитетом  
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»  
(протокол от 29.08.2025 №1)

## **Правила пользования библиотекой**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки МБОУ «СОШ №2 с. Кулары» (далее – школа).
- 1.2. Библиотека организации функционирует в соответствии с законодательством РФ и Положением о библиотеке.
- 1.3. Режим работы библиотеки: с 09:00 до 17:00 без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.

### **2. Порядок регистрации пользователей**

- 2.1. 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.
- 2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **3. Порядок пользования абонементом**

- 3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

- 3.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

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

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

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

#### **6. Права и обязанности пользователей**

- 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
  - 6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
  - 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
  - 6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
  - 6.1.5. Продлевать срок пользования документами.

- 6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
  - 6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
  - 6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
  - 6.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы.
  - 6.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 6.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
  - 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
  - 6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
  - 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
  - 6.2.5. 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.
  - 6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
  - 6.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в школе.
  - 6.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

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

- 7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 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.

## **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.