

Утверждено:

Приказом директора МБОУ  
Чулковская оош С. И. Галихина №  
190-о от 21.11.2023 г.

## **Правила пользования библиотекой образовательной организации**

Библиотека МБОУ Чулковская оош работает Вт - Чт с 13:00 до 15:00 без перерыва Пт. 13:00-14:00, выходной день – Суббота; Воскресенье.

Термины, используемые в Правилах:

**Документы** - печатные тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания и т.д.

**Пользователи** - (читатель, абонент, посетитель мероприятия) **библиотеки** - физическое лицо, обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

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

**1.1.** Запись учащихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

**1.2.** Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

**1.3.** Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

**1.4.** Читательский формуляр фиксирует выдачу 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 документа:

- учебники, учебные пособия – учебный год; учебники, предназначенные для изучения предмета в течение 2-3 лет-по окончании периода использования, обозначенного на титульном листе.

- 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. Пользователи библиотеки имеют право:**

**3.1.** Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

**3.2.** Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

**3.3.** Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

**3.4.** Продлевать срок пользования документами.

**3.5.** Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

**3.6.** Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**3.7.** Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной организации.

### **4. Пользователи библиотеки обязаны:**

**4.1.** Соблюдать правила пользования библиотекой.

**4.2.** Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не пачкать, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

**4.3.** Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

**4.4.** Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

**4.5.** При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

**4.6.** Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (учащиеся со 2-го класса).

**4.7.** Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

**4.8.** Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи (по согласованию с библиотекарем) им равноценными.

**4.9.** Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

### **5. Права и обязанности библиотеки**

**5.1.** Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав

пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

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

**5.3.** Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке, Положением о библиотечном фонде учебников и учебных пособий, о порядке их использования и обеспечении сохранности и настоящими Правилами.

**5.4.** 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.

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

## **6. Ответственность пользователей библиотеки**

**6.1.** Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

**6.2.** При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора общеобразовательной организации. Составляется Акт на выбытие утраченных документов и Акт на приём документов взамен утраченных (сумма в актах, принятых документов должна быть или равной, или чуть больше суммы выбывших документов).

Педагог библиотекарь

Кныжова Л.В.