

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Берендеевская основная школа

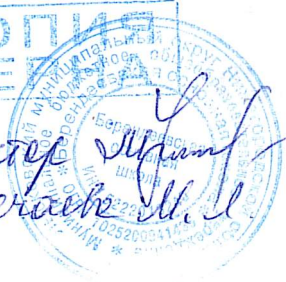
УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МБОУ Берендеевской  
основной школы  
от 15 ноября 2023 г. № 163-о

## Правила пользования библиотекой

КОПИЯ  
ВЕРНА

Директор  
Ковалева М. И.



Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Берендеевской основной школы работает с 7:30 до 15: 30 без перерыва, выходной день – суббота, воскресенье; санитарный день – 1 раз в месяц, методический день –нет.

## **1. Порядок пользования библиотекой**

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

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

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

**1.4.** 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.** По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

**4.2.** Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

## **5. 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. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной организации.

## **6. 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 работника библиотеки. 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.
- 6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

## **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.

**8.2.** 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).

Принято с учетом мнения  
совета родителей  
протокол № 4 от 15.11.2023 г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
протокол № 4 от 15.11.2023 г.

Принято на общем собрании  
работников  
протокол № 13 от 15.11.2023 г.