

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 9  
имени Людмилы Михайловны Павличенко станицы Баговской  
муниципального образования Мостовский район**

СОГЛАСОВАНО  
заседанием совета родителей  
протокол от 13.03.2020 г № 4



Утверждено:  
приказом директора школы  
МБОУ СОШ № 9  
Н.Н. Чуенко  
от 17 марта 2020 г № 187

### **Правила пользования библиотекой**

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

- 1.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, установленного образца.
- 1.3. Читательский формуляр фиксирует факт 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 – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 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. Пользователи библиотеки имеют право:**

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

4.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

4.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

4.5. Продлевать срок пользования документами.

4.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

#### **5. Пользователи библиотеки обязаны:**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

5.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

5.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

5.5. 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.

5.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

5.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

5.8. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут родители (законные представители), детские учреждения, под надзором которых они находятся.

5.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

6.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

6.3. 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, организуя книжные выставки, 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. Ответственность пользователей библиотеки**

7.1. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя образовательной организации.