

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
Протокол № 2 от «24» 09 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАБОУ Малоपुरгинский ЦО:  
Рублев А.Н.   
«24» 09 2021год

## Правила пользования библиотекой МАБОУ Малоपुरгинский ЦО



Библиотека МАБОУ Малоपुरгинский ЦО работает с 8:30 до 16:00ч. без перерыва, выходной день – суббота, воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца.

### 1. Порядок пользования библиотекой

- 1.1. Запись учащихся Муниципального автономного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Малоपुरгинский Центр образования» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной 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 дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 2. Порядок пользования абонементом

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

### 3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 3.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МАБОУ Малоपुरгинский ЦО, и в присутствии работника библиотеки.
- 3.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 3.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 3.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

### 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. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 4.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

- 4.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 4.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации.
- 4.10. 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, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 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. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 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, 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.
- 6.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

#### **7. Ответственность пользователей библиотеки**

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