

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №6 х. Маркин**

**ПРИНЯТО**  
Протокол педагогического совета  
от 31.08.2022 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
И.А. Кацилова  
Приказ от 31.08.2022 № 97

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**МБОУ СОШ №6**

## **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.
- 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. 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 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. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 4.8. 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 4 настоящих Правил.
- 6.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением об 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.