



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ с.Непа
И.А. Башаева

«30» августа 2021 г.

Правила пользования библиотекой МКОУ СОШ с. Непа

Библиотека МКОУ СОШ с.Непа работает с 13:30 до 17:00 (без перерыва), выходной день – суббота, воскресенье, санитарный день – последняя пятница месяца.

1. Порядок пользования библиотекой

- 1.1. Запись обучающегося образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 1.2. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 1.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 1.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Порядок пользования литературой

- 2.1. Максимальные сроки пользования литературой:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 2.2. Участники образовательных отношений могут продлить срок пользования литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 3.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 3.5. Продлевать срок пользования документами.
- 3.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 3.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании компьютерным и иным оборудованием.
- 3.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 3.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

4. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны:

- 4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- 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.
- 4.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 4.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 4.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

5. Права и обязанности библиотеки

- 5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных разделом 3 настоящих Правил.
- 5.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.
- 5.3. Библиотека обязана:
 - информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
 - обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование различные 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 читателей.
- 5.4. 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. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).
- 6.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя образовательного учреждения.