

Рассмотрено и принято на педагогическом совете МБОУ «Приветненская СОШ»  
Протокол № 2  
от 08.10.2019 г.



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ "Приветненская СОШ"**

### **1. Общие положения**

Сотрудники общеобразовательного учреждения и учащиеся имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

К услугам читателей предоставляются:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

Читатель имеет право:

2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки, а так же электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки ОУ;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не терять);
- возвращать в библиотеку книги строго в установленные сроки (не позднее, чем через 2 недели);
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении книг из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом зав.библиотекой (библиотекаря), который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и порче книг художественной литературы заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- утраченные и испорченные школьные учебники в соответствии со ст. ст. 1064, 1073 и 1074 Гражданского кодекса РФ, подлежат возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

При этом, за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут что, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями, если не докажут что, что вред возник не по их вине.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в библиотеку большие сумки и портфели.

2.5. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой, которое оформляется приказом по школе).

2.6. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.7. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену.

2.8. За утрату несовершеннолетними читателями книг из библиотечных фондов или причинение ими невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке или по списку класса. Сотрудники и учителя - по паспорту.

3.2. На каждого читателя заводится читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книг и их возвращению в библиотеку.

3.4. Обмен книг производится по графику работы, установленному библиотекой.

### **4. Порядок пользования абонементом**

4.1. Срок пользования литературой установлен в 2 недели на один, два экземпляра.

4.2. Срок пользования может быть продлен, если на книги нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если книги пользуются повышенным спросом или имеются в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные или энциклопедические издания.

4.3. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение книг фиксируется подписью библиотекаря.

### **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.3. Число книг и других изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Сорокина Надежда Вадимовна

Действителен с 15.06.2021 по 15.06.2022