

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИНДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**

Утверждено  
приказом МАОУ Линдовской СШ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ М.П. Туманина



**Правила пользования библиотекой**

**Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения Линдовской средней школы**

Библиотека Линдовской средней школы

работает с 8.00 до 16.00 без перерыва, выходной день – суббота, воскресенье;  
санитарный день – последняя пятница месяца.

**1. Порядок пользования библиотекой**

**1.1.** Запись учащихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной 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. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

**4.1.** По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

**4.2.** Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

### **5. Пользователи библиотеки имеют право:**

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

**5.2.** Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

**5.3.** Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

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

**5.5.** Продлевать срок пользования документами.

**5.6.** Получать тематические, фактографические, уточняющие и

библиографические справки на основе фонда библиотеки.

**5.7.** Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

**5.8.** Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**5.9.** Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной организации.

## **6. Пользователи библиотеки обязаны:**

**6.1.** Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

**6.3.** Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

**6.4.** Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

**6.5.** 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.

**6.6.** Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

**6.7.** Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

**6.8.** Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

**6.9.** Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

## **7. Права и обязанности библиотеки**

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

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

**7.3.** 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.

**7.4.** Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

## **8. Ответственность пользователей библиотеки**

**8.1.** Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

**8.2.** При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора общеобразовательной организации. Составляется Акт на выбытие утраченных документов и Акт на приём документов взамен утраченных (сумма в актах, принятых документов должна быть или равной, или чуть больше суммы выбывших документов).