

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Песочнодубровская средняя общеобразовательная школа»
636164, Томская область, Кожевниковский район, с. Песочнодубровка, ул. Советская 57,
тел. (8-244) 42-322, 42-415, E-mail: pdubrovka @ sibmail.com ИНН 7008004874

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКОУ «Песочнодубровская СОШ»
Протокол от

УТВЕРЖДАЮ
Приказом МКОУ «Песочнодубровская СОШ»
От.....
.....И.Ю.Шайманова

Правила пользования библиотекой

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, 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 пользовании электронным и иным оборудованием.

4.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.9. 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.