


<p>Принято на заседании педагогического совета МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ Протокол №02 от 06.09.2021 г</p>	<p>Утверждено Приказом от 07.09.2021 г №331 Директор МБОУ КСОШ №2 И.А.Ряцова</p> 
---	---

**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Камскополянская средняя общеобразовательная школа №2
с углубленным изучением отдельных предметов» НМР РТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.

1.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондом информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно - популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом компакт – дисков, компьютерными базами данных;
- справочно – библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки).

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями).

1.3. Библиотека МБОУ «КСОШ №2» работает:

с 8.00 часов до 15.30 часов - понедельник,

с 8.00 часов до 15.00 часов – вторник-пятница,

обед с 12.00 до 12.30

с 8.00 часов до 11.00 – суббота.

Выходной день – воскресенье.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. 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.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература-1месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней .
- 3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

- 4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 4.2.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющие в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 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, видео документы и другие источники информации.
- 5.5. Продлевать срок пользования документами.
- 5.6. Получать тематические 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 руководителю образовательной организации.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 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 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 истечению срока обучения или работы в образовательной 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;
- обеспечивать 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 другие мероприятия;
- осуществляя постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным, в полном соответствии с законодательством в библиотечном деле.

8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя организации.

9. Заключительные положения.

9.1. Срок действия правил пользования библиотекой МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ-бессрочно.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.