

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 5 муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан
(МОБУ СОШ № 5)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОБУ СОШ № 5
(протокол от 28.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ СОШ № 5
от 31.08.2020 № 323

**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями и иным фондом
школьной библиотеки**

Библиотека МОБУ СОШ № 5 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан работает с 9:30 до 17:00 без перерыва, выходной день – воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.

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. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

4.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника библиотеки.

4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4.4. 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. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации.
- 5.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной 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 либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

6.9. Возвращать издания по истечении 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;
- 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 либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

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