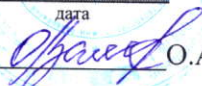


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«КОЖЕВНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

636160, Томская область, с.Кожевниково, ул.Гагарина, 9
тел. (838-244) 22-601, 22-116, E-mail: School1.Koz@mail.ru
ИНН 7008004666

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»
краткое наименование образовательной организации
от 21.08.2017 № 71/4-0
дата номер
 О.А. Адаменко

Правила пользования библиотекой

Библиотека МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» работает с 9.00 часов до 17.00 часов, выходной день – суббота, воскресенье, санитарный день – четверг, методический день – пятница.

1. Порядок пользования библиотекой

- 1.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – 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 – 1 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 4 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.

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.