

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета от 25.11.2025 г., протокол № 3	СОГЛАСОВАНО на заседании Совета родителей (протокол 25.11.2025 № 3 )	СОГЛАСОВАНО на заседании Совета обучающихся (протокол от 25.11.2025 № 3 )	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева» от 25.11.2025 г. № 321
--	--	---	---

## **Правила пользования библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки образовательной организации (далее – библиотека, организация).

1.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники организации, родители (законные представители).

1.3. Библиотека организации функционирует в соответствии с законодательством РФ и положением о библиотеке.

1.4. Режим работы библиотеки: с 9:30 до 17:00 без перерыва, выходной день – воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.

### **2. Порядок регистрации пользователей**

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 документу, удостоверяющему личность.

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

2.3. 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 – на срок обучения в соответствии с образовательной программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках – на срок, соответствующий образовательной программе;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3.3. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.4. 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. Количество документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

4.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

#### **5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.

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

5.3. Пользователь может работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

5.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь вправе обращаться к работнику библиотеки.

5.5. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

#### **6. Права и обязанности пользователей**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям.

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

6.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

6.1.6. Продлевать срок пользования документами.

6.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информационными источниками.

6.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.10. Пользоваться услугами библиотеки на бесплатной основе.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

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

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.2.5. 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.

6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.

6.2.8. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

6.2.9. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

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

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 Правил.

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

## **8. Ответственность пользователей библиотеки**

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