

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кольского района
Мурманской области

Кольская открытая (сменная) общеобразовательная школа
(МБОУ «Кольская ОСОШ»)

Принято

Педагогическим советом
(протокол от 01.11.23
№ 4)

Согласовано

Управляющим советом
Протокол № 4 от
01.11.23

Утверждено

Директор МБОУ Кольской
ОСОШ
Е.В. Гончикова



Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ Кольской ОСОШ (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки МБОУ Кольской ОСОШ).

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

1.3. 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 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 – месяц;
- 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. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

5.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

5.1.5. Продлевать срок пользования документами.

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

5.1. 7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем организации.

5.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

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

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

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

5.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

6. Права и обязанности библиотеки

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

6.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и 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 организации.