



Белоярский район
Ханты Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение Белоярского
района «Средняя общеобразовательная школа
с. Ванзеват»

(СОШ с. Ванзеват)

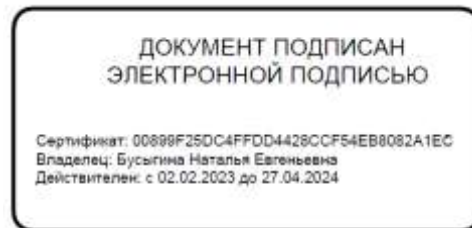
ул.Школьная, д.1 с. Ванзеват, Белоярский
район, Тюменская область, 628178
Тел./факс: 8(34670) 32-3-38 E-mail:

scool_van54@mail.ru

ИНН 8611005857 ОКПО 56091204

ОГРН 1028601521046

УТВЕРЖДЕНО:
Директор СОШ с. Ванзеват
Бусыгина Н.Е.
Приказ № 243– О от «26» декабря 2022 г.



Рассмотрено на Педагогическом совете
школы протокол № 3 от 25.12.2022 года

Правила пользования школьной библиотекой муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват» учреждения (далее – Правила), устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) школьной библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват» (далее – школьная библиотека, школа, СОШ с. Ванзеват).

1.2. Школьная библиотека СОШ с. Ванзеват функционирует в соответствии с законодательством РФ и Положением «О школьной библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват».

1.3. Режим работы библиотеки: с 12.00 до 14:00 без перерыва, выходной день – суббота, воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.

2. Порядок регистрации пользователей

2.1. Запись обучающихся СОШ с. Ванзеват в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно на начало учебного года.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной 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 образовательной деятельности 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 школьной библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 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.

- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

6. Права и обязанности школьной библиотеки

6.1 Школьная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 Правил.

6.2. Школьная библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами.

6.3 Школьная 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 школьной 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.