

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МИРНОВСКАЯ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ШКОЛА ПРИ ФКУ ИК-6 ГУФСИН  
РОССИИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(МБОУ Мирновская В(С)Ш при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России  
по Нижегородской области)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом МБОУ  
Мирновской В(С)Ш при ФКУ ИК-6  
ГУФСИН России по Нижегородской области  
(протокол от 23.08.2023 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ Мирновской В(С)Ш  
при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России  
по Нижегородской области  
*И.В. Данилина*  
Приказ №45 от 28.08.2023 г.



**Правила пользования библиотекой**

Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мирновской вечерней (сменной) школы при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России по Нижегородской области работает с 15.00 до 19.00 без перерыва, выходной день – суббота, воскресенье.

**1. Порядок пользования библиотекой**

**1.1.** Запись учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мирновской вечерней (сменной) школы при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России по Нижегородской области в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной 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. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

4.2. 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. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной 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.
- 6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной 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.

**8.2.** При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора общеобразовательной организации. Составляется Акт на выбытие утраченных документов и Акт на приём документов взамен утраченных (сумма в актах, принятых документов должна быть или равной, или чуть больше суммы выбывших документов).