



**А ДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА №171"
(МБОУ "Школа №171")**

ул. Львовская, д.35, г. Нижний Новгород, 603053, тел/факс. 253 94 31, e-mail: s171_nn@mail.52gov.ru

«РАССМОТРЕНО»
Педагогическим советом
Протокол № 6
«27» ноября 2023 г.

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 171»
от 29.11.2023 № 375

Правила пользования библиотекой

Библиотека МБОУ «Школа №171» работает с 9-00 до 17-00 без перерыва, выходной день – воскресенье; санитарный день – четверг, методический день – суббота.

1. Порядок пользования библиотекой

1.1. Запись учащихся общеобразовательной организации 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 – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 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 с 5 класса.

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).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 27.11.2023 № 3).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся
(протокол от 28.11.2023 № 4).