

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106**  
350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар  
улица Марины Цветаевой, д. 4, тел.: (861) 2169749, (861) 2169745,  
e-mail: [school106@kubannet.ru](mailto:school106@kubannet.ru)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №106

\_\_\_\_\_ Л.Н.Сидорова

«01» сентября 2023 год

**Правила пользования**

**БИБЛИОТЕКОЙ**

***МБОУ СОШ № 106***

## **I. Читатели-пользователи имеют право**

- 1.1** Бесплатно пользоваться основными видами библиотечных услуг, предоставляемых библиотекой.
- 1.2** Получать во временное пользование книги и другие документы на абонементных и в читальном зале библиотеки.
- 1.3** Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек библиотеки и другие формы библиотечного информирования.
- 1.4** Получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации.

## **II. Читатели-пользователи обязаны**

- 2.1** Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 2.2** Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки.
- 2.3** Не делать в документах пометок, подчеркиваний.
- 2.4** Не вырывать и не загибать страниц.
- 2.5** Не причинять вред изданиям на электронных носителях.
- 2.6** Не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа.
- 2.7** Не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.8** При получении документов пользователи должны просмотреть издания и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несет тот читатель, который пользовался библиотечным изданием последним.
- 2.9** На вырванную или испорченную страницу пользователь обязан сделать ксерокопию.
- 2.10** Пользователи, ответственные за утрату или порчу издания, обязаны заменить его другим, признанным библиотекой равноценным или возместить реальную рыночную стоимость издания.
- 2.11** Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 2.12** При выбытии из лица пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

- 2.13** Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ему ущерб, несут административную и материальную ответственность, предусмотренных правилами пользования библиотеки.
- 2.14** Пользователи обязаны соблюдать этикет, тишину, быть корректными с сотрудниками библиотеки.
- 2.15** Категорически запрещается находиться в читальном зале в верхней одежде и с портфелями.
- 2.16** Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 2.17** Работать с компьютерной техникой в присутствии сотрудника библиотеки.
- 2.18** За одним персональным компьютером работать не более двух человек одновременно.
- 2.19** Работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 2.20** По всем вопросам поиска информации в Интернете обращаться к работнику библиотеки.
- 2.21** Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

### **III. Порядок записи в библиотеку**

- 3.** При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### **IV. Правила пользования абонементом**

- 4.1** Для заказа и получения документа на абонементы пользователи предъявляют ученический билет.
- 4.2** Для получения издания пользователи заполняют бланк заказа на каждое заказываемое издание.
- 4.3** При получении изданий пользователи расписываются за каждую полученную книгу.
- 4.4** Учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами.
- 4.5** Художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 14-ти дней.
- 4.6** Не подлежит выдаче на дом обязательный и последний экземпляр изданий, которые выдаются для работы только в читальном зале.

**4.7** Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонементе изданиями, но не более, чем еще на один срок.

## **V. Правила пользования читальным залом и медиаресурсами**

**5.1** При получении издания пользователи (кроме 1-4 классов) расписываются учащиеся на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем печатных и других изданий.

**5.2** Число книг, выдаваемых в читальном зале, ограничено до 5-ти экземпляров.

**5.3** Обязательный экземпляр изданий, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания и издания на других носителях выдаются только в читальном зале.

**5.4** Категорически запрещается выносить любые издания из читального зала. Исключение составляет выдача литературы на ночной абонемент.

**5.5** Заказанное пользователем издание выдается на ночной абонемент перед закрытием читального зала. К открытию читального зала издание должно быть возвращено.

## **VI. Права и обязанности сотрудников читального зала**

**6.1** Сотрудники читального зала обеспечивают реализацию прав пользователей, установленных данными Правилами.

**6.2** Сотрудники читального зала обязаны:

- информировать своих пользователей о предоставляемых услугах, правилах пользования;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться фондом читального зала;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям консультативную помощь в выборе необходимых документов;
- нести ответственность за сохранность фонда читального зала;
- создавать и поддерживать в читальном зале комфортные условия для работы пользователей;
- расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.