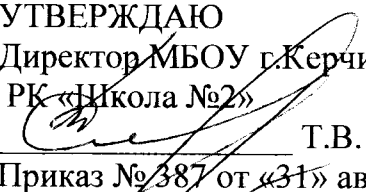


СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»  
Протокол № 17 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ г. Керчи  
РК «Школа №2»  
  
Т.В. Сидоренко  
Приказ № 387 от «31» августа 2022 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»

### Права, обязанности и ответственность пользователей

#### Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе книг;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

#### Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки, очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.
6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку. **В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.**
7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов).
8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
9. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
10. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования абонементом библиотеки).
11. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
12. При утрате (потере) и неумышленной порче изданий (книг, учебников) и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.
13. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимо вреда ответственность должны нести родители, поручители,

опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

### **Обязанности библиотеки:**

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг
4. Осуществлять различные формы библиотечного информирования.
5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия.
9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
10. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
11. Проводить мелкий ремонт книг
12. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
13. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.
14. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

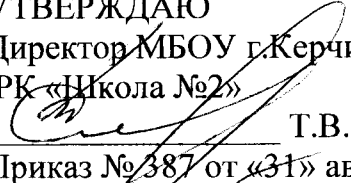
### **Порядок пользования библиотекой**

1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю книг их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

### **Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе самой библиотекой. Художественная литература для внеклассного чтения выдается на дом на две недели, программные художественные произведения сдаются по мере изучения, на руки выдается не более трех книг.
2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»  
Протокол № 17 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ г. Керчи  
РК «Школа №2»  
  
Т.В. Сидоренко  
Приказ № 387 от «31» августа 2022 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»

### Права, обязанности и ответственность пользователей

#### Пользователь имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе книг;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

#### Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки, очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.
6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку. **В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.**
7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов).
8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
9. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
10. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования абонементом библиотеки).
11. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
12. При утрате (потере) и неумышленной порче изданий (книг, учебников) и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.
13. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимо вреда ответственность должны нести родители, поручители,

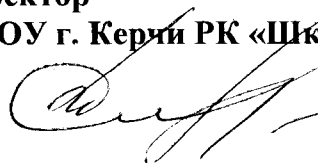
Прошито и скреплено печатью

2 (два)

листов (страниц)

Директор

МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»



Т.В. Сидоренко

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597480

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 22.02.2023 по 22.02.2024