



## РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕЛЕНОНОВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МУНИЦИПАЛЬНИЙ БЮДЖЕТНИЙ ЗАКЛАД «ЗЕЛЕНОНОВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВІСХОВНИЙ КОМПЛЕКС»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

**БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ БЮДЖЕТ УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕ «ЗЕЛЕНОНОВСКИЙ ОКЪУВ-ТЕРБИЕВИЙ КОМПЛЕКСИ» БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ ТАСИЛИ КРАСНОПЕРЕКОПСК РАЙОНЫ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**

296031 Республика Крым,  
Красноперекопский район,  
С.Зелена Нива, вул. Добровольська, д.1  
тел. +7 (36565) 29730,  
e-mail:  
zelenonivskij\_uvkv@krpero.rk.gov.ru

296031 Республика Крым,  
Красноперекопский район,  
С.Зеленая Нива, ул. Добровольская, д.1  
тел. +7 (36565) 29730,  
e-mail: zelenonivskij\_uvkv@krpero.rk.gov.ru

296031 Къырым Республикасы,  
Красноперекопск районы, Зелена Нива  
кою, Добровольская сокъагы, 1 эв.  
тел./факс +7 (36565) 29730,  
e-mail:  
zelenonivskij\_uvkv@krpero.rk.gov.ru

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ Зеленоновский УВК  
(протокол от 28.01.2022 №01)

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ Зеленоновский УВК  
№20 от 07.02.2022

## Правила пользования библиотекой

Режим работы библиотеки МБОУ Зеленоновский УВК: с 9:30 до 12:30; с 13:00 до 15:24 с понедельника по пятницу, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.

### 1. Порядок пользования библиотекой

1.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной 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. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника библиотеки.

4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4.4. 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. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации.

5.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной 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 несут:
- 6.5.1. Родители (законные представители) крайнего пользователя (в случае, если пользователю меньше 14 лет)
- 6.5.2. Сам пользователь, которым был нанесён ущерб (в случае, если пользователю от 14 до 18 лет). В случае отсутствия доходов у данной категории пользователей, ответственность возлагается на родителей (законных представителей), в том числе и на родителей лишённых родительских прав в течении трёх лет с момента лишения родительских прав (данная норма применяется в судебном порядке)
- 6.5.3 Совершеннолетние пользователи несут полную материальную ответственность за причинённый ущерб
- 6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ(для пользователей, достигших 14-летнего возраста).
- 6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 6.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (в соответствии с п.6.5 данных Правил).
- 6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной 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.

## **8. Ответственность пользователей библиотеки**

- 8.1. Возмещение ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным документом (для художественной литературы), а в случае, если утеряна или испорчена учебная литература (учебники), то возмещение производится в форме замены на аналогичный испорченному или утерянному, экземпляр