

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Правила пользования библиотекой**

### *1. Общие положения*

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27.

1.2 Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники образовательной организации, а также родители учащихся.

1.4. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

### *2. Порядок пользования библиотекой*

2.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

2.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

2.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

2.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

2.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

### *3. Порядок пользования абонементом*

3.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

3.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### *4. Порядок пользования читальным залом*

4.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

#### *5. Порядок работы в компьютерной зоне:*

5.1. Работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;

5.2. За персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;

5.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.4. Включение и выключение компьютеров, телевизора и МФУ производится только работниками библиотеки;

5.5. Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10).

5.6. Групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

5.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;

5.8. Лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

#### *6. Права, обязанности пользователей библиотек*

6.1. Все пользователи библиотек имеют право:

доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами;

получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

6.2. Пользователь обязан:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;

возвращать документы в библиотеку в установленный срок;

не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;

при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку;

расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1–4 классов);  
при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;  
не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;  
не вынимать карточек из каталогов и картотек;  
полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### *7.Оправа и обязанности работников библиотеки.*

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

7.2. Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.