

Введены в действие

Приказом от 19.08.20 № 132/1-ОД

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ с. Стародубское

И. Б. Бушаева



## **Правила пользования библиотечными ресурсами МБОУ СОШ с. Стародубское**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения от 30.08.2012 г.

1.2. Правила пользования услугами библиотеки – документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователей и работников библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования услугами библиотеки имеют обучающиеся и работники школы. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться родители (законные представители) обучающихся.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналами, газетами);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями).

А также:

- справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);
- компьютерными базами данных;
- ресурсами Интернет.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- на рабочем месте, оборудованном компьютером, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, ресурсами Интернет).

### **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### **2.1. Пользователи библиотеки имеют право**

- 2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 2.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- 2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 2.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых работниками библиотеки.
- 2.1.8. Обращаться к директору для разрешения конфликтной ситуации с работниками библиотеки.

## *2.2. Пользователи библиотеки обязаны*

- 2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотечными ресурсами МБОУ СОШ с. Стародубское».
- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, к рабочему месту и компьютерному оборудованию, находящемуся в пользовании обучающегося, работника школы, стороннего посетителя библиотеки.
- 2.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 2.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов) за которых в получении расписывается классный руководитель
- 2.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотечными ресурсами МБОУ СОШ с. Стародубское».
- 2.2.9. По истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ с. Стародубское полностью рассчитаться с библиотекой.

## *2.3. Библиотека имеет право*

- 2.3.1. Определять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке, согласно ст. 9 ФЗ № 78 от 29 декабря 1994 г. "О библиотечном деле"
- 2.3.2. Лишать права пользования услугами библиотеки на срок, равный задолженности.

## *2.4. Библиотека обязана*

- 2.4.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 2.4.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.
- 2.4.3. Формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей.
- 2.4.4. Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры.
- 2.4.5. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.
- 2.4.6. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям, размещение и хранение носителей информации.
- 2.4.7. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

## **3. Порядок пользования услугами библиотеки**



### *3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом)*

3.1.1. Запись обучающихся, работников школы в библиотеку проводится на абонементе по списку класса и в индивидуальном порядке; родителей и сторонних пользователей — по паспорту.

3.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования библиотечными ресурсами и обязательство их выполнять.

3.1.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

3.1.4. Пользователь имеет право получать на дом не более 3 изданий (без учебников), для начальных классов – не более 2 изданий.

3.1.5. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия — учебный год;

- художественная, научно-популярная, познавательная литература – 10 дней;

3.1.6. Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

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

3.1.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочные), на дом не выдаются. Редкие, единичные и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

### *3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий 1-8 классов, ответственность за порчу и утерю книг*

3.2.1. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-4 классов, 5-8 классов. При получении учебников обучающиеся, родители (лица, их заменяющие) просматривают учебники, и, в случае обнаружения в них дефектов, сообщают об этом классному руководителю, который письменно сообщает о дефектах в библиотеку. Факт выдачи фиксируется в паспортах учебников.

3.2.2. Обучающиеся школы, занимающиеся по Федеральному Государственному Образовательному Стандарту (ФГОС), выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаётся по возможности по согласованию с библиотекой).

Обучающимся 1-4 классов, занимающимся по Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС), выдаётся по два комплекта учебников: один для пользования дома, другой – для использования в классе.

3.2.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой

3.2. 4. В конце учебного года классный руководитель 1-4 классов должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников. Обучающиеся 5-8 классов приводят в порядок учебники и возвращают библиотекарю по установленному графику

Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

3.2.5. Обучающиеся, их родители (законные представители) несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

3.2.6. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия пользователю необходимо заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость через кассу бухгалтерии МКУ Управления ОКС МО ГО «Долинский». Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.2. 7. За утрату несовершеннолетними обучающимися учебника или причинение ими невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

3.2. 8. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку.

### *3.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся 9-11 кл.*

3.3.1. Учебники выдаются перед началом учебного года по графику, установленному библиотекой, под личную подпись обучающегося; факт выдачи фиксируется в индивидуальном бланке выдачи учебников.

3.3.2. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой.

3.3.3. В конце учебного года по графику, установленному библиотекой, педагоги и обучающиеся сдают все учебники работнику библиотеки.

3.3.4. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается документом, выданным работником библиотеки и заверенным его личной подписью. Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.

### *3.4. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы*

3.4.1. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

### *3.5. Порядок работы с непечатными изданиями (на рабочем месте, оборудованном компьютером)*

3.5.1. Работа на рабочем месте, оборудованном компьютером, участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

3.5.2. Работник библиотеки регистрирует в формуляре пользователя посещение и выдачу носителей информации.

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

3.5.4. Пользователь имеет право работать со съёмными носителями информации, CD-R, CD-RW дисками после их предварительного тестирования работником библиотеки. При этом пользователь обязан соблюдать компьютерную безопасность других пользователей библиотеки, работающих за компьютером. В случае повторного нарушения безопасности пользователем библиотеки, библиотекарь имеет право не допускать пользователя к компьютеру.

3.5.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет-пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.

3.5.6. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера производится только



работниками библиотеки.

3.5.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

3.5.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

3.5.9. Продолжительность непрерывной работы за компьютером следующая:

— для обучающихся 1 - 2 классов – не более 20 минут;

— для обучающихся 3 - 4 классов – не более 25 минут;

— для обучающихся 5 - 6 классов – не более 30 минут;

— для обучающихся 7 - 11 классов – не более 35 минут;

3.5.10. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков).

Введено в действие

Утверждаю