

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7  
ИМЕНИ ИСТОРИКА, ПРОФЕССОРА Н.И. ПАВЛЕНКО  
ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ №7 им. Историка  
Профессора Н.И. Павленко г. Ейска  
МО Ейский район  
Протокол №1  
От 30.08.2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ от 31.08.2016 г. №339  
Директор  
МБОУ СОШ №7 им. Историка,  
профессора Н.И. Павленко г. Ейска  
МО Ейский район  
\_\_\_\_\_ А.А. Беликов

**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**МБОУ СОШ №7 им. Историка, профессора Н.И. Павленко г. Ейска МО  
Ейский район**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек.

**1.2.** Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

**1.3.** К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- учебники;
- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- ПК с выходом в Интернет;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

**1.4.** Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (справочная литература и документы в единственном экземпляре).

**1.5.** Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

- часы работы – с 8-00 до 16-30;
- обслуживание читателей – с 9-00 до 15-30;
- перерыв – 11-50 – 12-20;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- санитарный день – последний четверг месяца.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей.**

**2.1. Читатель имеет право:**

**а)** пользоваться следующими бесплатными библиотечно-библиографическими услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- б) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- в) избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывающий практическую помощь библиотеке;
- г) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- д) обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющие его права, у директора ОУ или в региональном органе управления образованием;

## **2.2. Читатели обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы строго в установленные сроки – 10 дней;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их идентичными либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

**2.3.** При нарушении сроков пользования книгами и иными документами без уважительных причин, к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (в том числе, лишение права пользования библиотекой).

**2.4.** Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы; выбывающие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке свой обходной лист.

**2.5.** Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в виде равноценного произведения или иного документа.

**2.6.** За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

### **3. Порядок пользования библиотекой.**

#### **3.1. Порядок пользования библиотекой:**

- Запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей – по паспорту;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- Пользователь имеет право получать на дом не более 2 изданий (без учебников);
- Сроки пользования документами:
  - учебники, учебные и методические пособия – 1 учебный год;
  - художественная, научно-популярная, познавательная литература – 15 дней;
  - издания повышенного спроса – 10 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

#### **3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

- Учебники выдаются в конце или начале учебного года классному руководителю, факт фиксируется в ведомости выдачи;
- Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи фиксируется росписью учащегося или родителей в ведомости класса, которая хранится в течение года в библиотеке и у классного руководителя;
- В исключительных случаях учебники выдаются учащимся (должники, вновь прибывшие) в библиотеке;
- Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;
- В конце учебного года все учащиеся сдают учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько классов);

- Учащиеся выпускных классов (9,11) перед получением документа об окончании ОУ обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя-предметника на весь учебный год.

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

- Работа учащихся в компьютерной зоне производится в присутствии библиотекаря;
- Разрешается работа за одним ПК не более двух человек;
- По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь обращается к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Продолжительность непрерывной работы за ПК – не более 1 часа;