

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛОТУХИНОЙ
(МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 6
от 19.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №4
имени Л.И. Золотухиной Н.П.Буркацкая
Приказ № ш4-13-135/1 от 20.02.2021г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол № 8
от 20.02.2021 г.

Подписано электронной подписью
Сертификат:
598299FE7645E3119EC90E7814480AA02C79E8
Владелец:
Буркацкая Надежда Петровна
Действителен: 31.08.2020 с по 01.12.2021

ПРАВИЛА
пользования библиотекой

1. Общие правила

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положением о библиотеке, утвержденным приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники образовательного учреждения.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд художественной, учебной, справочной, научно-популярной литературы; периодические издания, медиатека.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получать во временное пользование на абонементе документы на традиционных и нетрадиционных носителях;
- продлевать срок пользования документами; получать тематические, библиографические, фактографические, и уточняющие справки на основе фонда библиотеки; получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю: выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
- убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;
- в случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причинившее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – без паспорта;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;
- д) ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт работник школьной библиотеки;
- е) ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителяпредметники, классные руководители;
- ж) ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители; в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.

3.1. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

3.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.3. Порядок пользования с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- е) пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания работника библиотеки;
- ж) пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск и по окончании работы сдать их библиотекарю, работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, инструкции по работе в сети «Интернет», перечню электронных образовательных ресурсов.

4. Заключительные правила

4.1. Настоящие Правила является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

4.2. В Правилах могут быть внесены изменения и дополнения после рассмотрения на Педагогическом совете и согласовании на Управляющем совете ОУ. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом директора Школы.

4.3. Правила принимаются на неопределенный срок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.