

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 24

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МАОУ СОШ №24

\_\_\_\_\_ О.А. Глухова

Приказ № 1961-д

«01» сентября 2020 года

м.п.

**Правила  
пользования библиотекой в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе № 24 п. Сосновка**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ № 24.

1.3. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической литературой для педагогических работников: - книги, газеты, журналы; - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и правилам пользования школьными учебниками)
- в информационном центре.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

### **I. Права пользователей библиотеки.**

*Пользователи библиотеки имеют право:*

- Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы.
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
- Обращаться к руководителю школы для разрешения конфликтной ситуации.

### **II. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере адекватной документу.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **III. Порядок пользования библиотекой:**

- Запись обучающихся (в школе) в библиотеку производится в индивидуальном порядке, 1 классы записываются по списочному составу класса при знакомстве с библиотекой.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- Документ подтверждающим право пользования библиотекой (абонемент, читальный зал), является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки.
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

#### **IV. Порядок пользования абонементом:**

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документом:
  - учебники, учебные пособия – учебный год
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 1 месяц
  - издания повышенного спроса – 10-15 дней
  - периодические издания - не более трех дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **V. 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.

#### **VII. Порядок пользования отделом учебной литературы:**

- Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором школы.
- Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, он же организует их возврат, организует в случае порчи ремонт учебников или их замену равноценными.
- Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса.
- Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
- В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми.
- Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).

#### **VI. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:**

- Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации (флеш - накопитель) только после предварительного тестирования его работником библиотеки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Глухова Ольга Анатольевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022