

Выписка из  
«Положения о библиотеке МБОУ СОШ №44»,  
утвержденного приказом  
от «01» сентября 2022 г. № Ш44-13-685/2

## **Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №44**

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке МБОУ СОШ №44». Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания в библиотеке образовательной организации, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и самой библиотеки.

### **1. Организация деятельности библиотеки**

1.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы № 44, программами, проектами и планом работы библиотеки.

1.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями образовательного учреждения, обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

1.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

1.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 44.

1.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

### **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-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

2.1.5. продлевать срок пользования документами;

2.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

## **2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

2.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

2.2.5. 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;

2.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

2.2.7. для работника образовательной организации в случае утраты или порчи документов работник обязан заменить их равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

2.2.8. для несовершеннолетнего пользователя библиотеки в случае утраты или порчи документов библиотеки замена осуществляется в соответствии со ст. 1073, ст. 1074, ст. 1075 Гражданского Кодекса РФ;

2.2.9. по истечению срока обучения и/или работы в образовательной организации, вернуть в библиотеку все выданные во временное пользование документы в надлежащей сохранности.

## **2.3. Порядок пользования библиотекой:**

2.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

2.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

2.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

2.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **2.4. Порядок пользования абонементом:**

4.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;

2.4.2. максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;

2.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них

отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**2.5. Порядок пользования читальным залом:**

2.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; ,

2.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**2.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

2.6.1. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

2.6.2. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

2.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.