

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №18»

Принято решением педагогического совета  
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная  
школа №18»

*Протокол №6 от 15.01.2020 года*

Согласовано с Управляющим советом МБОУ  
ПГО «Средняя общеобразовательная школа  
№18»

*Протокол №2 от 20.01.2020 года*

Утверждаю:  директор  
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная  
школа №18»  
Приказ от 21.01.2020 № 24-Д

**Правила пользования школьной библиотекой  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Полевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18»
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
  - Приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
  - Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

**2. Порядок пользования библиотекой.**

- 2.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.
- 2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.5. Пользователями библиотеки могут быть также работники образовательной организации на которых также распространяются настоящие правила.

### **3. Порядок пользования абонементом.**

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух изданий (документов) одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **4. Порядок работы в читальном зале**

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

### **5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.**

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря.

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

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

5.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

### **6. Пользователи библиотеки имеют право:**

6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.5. Продлевать срок пользования документами.

6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

### **7. Пользователи библиотеки обязаны:**

7.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.6. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

7.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, эквивалентном утраченному/испорченному документу.

7.8. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

## **8. Права и обязанности библиотеки (педагога-библиотекаря).**

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 настоящих Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг, других документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **9. Ответственность пользователей библиотеки.**

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца (данная операция производится в бухгалтерии образовательного учреждения).

## **10. Режим работы школьной библиотеки.**

Режим работы библиотеки устанавливается ежегодно в соответствии с учебно-календарным графиком работы школы, определением смен обучения и загруженности помещений. Режим работы утверждается приказом директора, размещается на сайте ОО и доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ОО.