

Принято педагогическим советом  
Протокол № 11 от 23.05.2018 г.

Согласовано с родительским советом  
Протокол № 6 от 22.05.2018 г.

Согласовано с советом учащихся  
Протокол № 5 от 22.05.2018 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 4»  
Л.А. Шуплецова  
Приказ от 23.05.2018 г. № 148



## Правила пользования библиотекой МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»

### 1. Общие положения

Школьная библиотека - особая среда образования и развития всех участников образовательного процесса, располагающая образовательным фондом тиражированных документов и предоставляющая их во временное пользование школьникам и преподавателям. Порядок доступа к фонду и условия их предоставления устанавливаются настоящими правилами и уставом школы.

Основной целью школьной библиотеки является обеспечение всем школьникам, учителям возможности:

- свободного доступа к информации, приобщении к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах педагогической и познавательной деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих в современном обществе;
- проведение досуга, способность формированию информационных и общекультурных потребностей детей, их самообразованию и самовоспитанию.

Для достижения этих целей школьная библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему выдачи книг на дом, работы в библиотеке с единичными экземплярами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационной потребности пользователей, внедряет новые технологии.

Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки.

### 2. Права и обязанности пользователей библиотеки:

#### Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### **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 — по паспорту;
- 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, которое фиксируется в виде росписи работника библиотеки.

#### **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 10 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **Порядок пользования читальным залом:**

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

#### **Порядок работы 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