

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Рассмотрено на заседании педсовета школы<br>Протокол № 6 от 20 мая 2021г. | Согласовано на заседании общешкольного Совета родителей школы протокол №3 от 21 мая 2021 г. | Согласовано на заседании Совета школы протокол № 3 от 21 мая 2021г. | Утверждаю<br>Директор школы<br>_____ Ванеева Л.Я.<br>Приказ № 01-11/235<br>от 21.05 2021 г. |
|---|---|---|---|

## **Правила пользования библиотекой МОУ «Усогорская СОШ с УИОП»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от «29» декабря 2012 года, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Усогорская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» (далее Школа).

1.2. В Правилах определены права и обязанности участников образовательных отношений (пользователей библиотеки) пользования библиотечным фондом

### **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

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 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 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. 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение, учащиеся 1-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись учащихся 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;
  - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
  - документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей..

## **5. 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 предназначены только для работы в читальном зале

- работу учащихся в читальном зале контролирует работник библиотеки.

## **6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного учреждения производится в присутствии работника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно; - пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после согласования с работником библиотеки:

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

## **7. Правила пользования электронными ресурсами в библиотеке**

а) Электронные ресурсы библиотеки МОУ «Усогорская СОШ с УИОП» включают в себя CD, DVD - диски аудиокассеты, электронные базы данных, программное обеспечение.

б) Электронные ресурсы предоставляются пользователям в общем порядке.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила подлежат рассмотрению на педагогическом совете школы, согласуются на общешкольном Совете родителей школы, на совете школы и утверждаются директором школы

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила подлежат рассмотрению на педагогическом совете школы, согласуются на общешкольном Совете родителей школы, на совете школы и утверждаются директором школы

8.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте школы

8.4. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и принимаются на неопределённый срок

8.5. Изменения и дополнения к Правилам принимаются при изменении законодательства и по другим обстоятельствам. При этом правила принимаются в новой редакции. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Ванеева Людмила Яковлевна

Действителен с 02.04.2021 по 02.04.2022