

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №6»  
(протокол от 29.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №6»  
 И.А.Никифорова  
Введены в действие приказом  
от 01.09.2022 № 162

## **Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ №6 г. Лениногорска» РТ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МБОУ «СОШ №6» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о библиотеке МБОУ «СОШ №6 г. Лениногорска» РТ.

2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «СОШ №6 г. Лениногорска» РТ. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

4. К услугам читателей предоставляются:

а) документы на различных носителях:

– бумажном (книжный фонд, фонд учебной литературы, фонд периодических изданий);

– магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

– цифровом (CD-диски);

– коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

5. С читателями проводятся индивидуальные, групповые и массовые формы библиотечной работы.

6. Библиотека обслуживает читателей:

– на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

– в читальном зале (где читатели работают с документами, которые на дом не выдаются);

– в учебных кабинетах для работы с учебниками и другими документами в учебное время.

### **II. Порядок пользования библиотекой**

1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3. Документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

### **III. Порядок пользования абонементом**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2. Максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – 1 учебный год или несколько лет, ограниченных количеством параллелей содержащегося в учебнике материала;

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

– периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **IV. Порядок пользования читальным залом**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы) выдаются только для работы в читальном зале.

2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

### **V. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке**

1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

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

4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

### **VI. Права пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

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

2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

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

5. Продлевать срок пользования документами.

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

7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

10. Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

### **VII. Обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

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

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

5. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

6. 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.

7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. В случае порчи или утери учебной книги при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения педагога-библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям педагога-библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

9. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

11. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

12. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

13. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).