

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Алексея Прокофьевича Сороки станицы Камышеватской муниципального образования Ейский район

Согласовано  
На заседании педагогического  
Совета  
«31» 08 2023 года  
Протокол № 1

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 6  
им. А.П.Сороки  
ст-цы Камышеватской  
МО Ейский район  
директора И.А. Дикая



«31» 08 2023 г

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
МБОУ СОШ № 6 ИМЕНИ А.П. СОРОКИ  
СТ-ЦЫ КАМЫШЕВАТСКОЙ МО ЕЙСКИЙ РАЙОН**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, библиографические списки литературы;
- компьютеры, диски;
- индивидуальные и групповые формы работы с читателями.

4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача документов отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются).

5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## II. 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 пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

## 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: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости издания; стоимость утраченных, испорченных документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).

4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники



общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

### III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

### IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. 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.

2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

5. Обмен произведений печати проводится по графику работы библиотеки.

## V. 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 – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 календарных дней.

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

## VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

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

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

## VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕКИ

1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.

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

3. Пользователь имеет право работать с USB - накопителем после его предварительного тестирования работником библиотеки.

4. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

5. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

6. Использование и подключение ресурсов Интернет только с разрешения педагога или библиотекаря.