



Утверждаю:

Директор МКОУ СОШ №18

А.В. Ефимова

Правила пользования

библиотечными фондами МКОУ СОШ №18

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, введенным в действие письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. №14-51-70/13, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (с изм. от 14 апреля 2023 года), Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 года «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и другими федеральными законами, «Положением о библиотеке МКОУ СОШ №18».

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки.

1.2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, художественной, справочной литературы для преподавателей:

- ◆ книги, журналы, газеты, электронные базы данных, CD, DVD и др.
- ◆ справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы и т.д.
- ◆ индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- ◆ на абонементе – выдача документов отдельным читателям на дом.
- ◆ в читальном зале – работа с энциклопедиями, справочниками, тематическая справка и т.д.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МКОУ СОШ №18.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

- 2.1.5.Продлевать сроки пользования документами.
- 2.1.6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 2.1.7.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 2.1.8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.9.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКОУ СОШ №18.

2.2.Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.2.1.Соблюдать правила пользования библиотечными фондами ОУ.
- 2.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, не терять, полученные на руки библиотечные документы), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.2.3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.2.4.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 2.2.5.Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 2.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-х классов).
- 2.2.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.2.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным.
- 2.2.9.Полностью вернуть все библиотечные документы по истечении срока обучения или работы в МКОУ СОШ №18.

3.Порядок пользования библиотекой.

- 3.1.Запись учащихся МКОУ СОШ №18 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ – в индивидуальном порядке.
- 3.2.Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 3.3.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 3.4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

4.Порядок пользования абонементом.

- 4.1.Пользователи могут получить на дом не более 3-х документов одновременно.
- 4.2.Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно.
- 4.3.Максимальные сроки пользования документами:
 - ❖учебники, учебные пособия – учебный год;
 - ❖научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - ❖периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

5. Порядок пользования читальным залом.

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

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

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно.

6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и не относящимся к процессу обучения.

6.4. Работа за компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям и правилами техники безопасности.

15 января 2026 г.