

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары  
Протокол № 1 от «28» августа 2020г

Утверждаю  
МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары  
Л. Л. Петрова  
Приказ № 133 а от «28» августа 2020г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 43» города Чебоксары  
Чувашской Республики.**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.3,13), Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 0 6 - 5 1-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- 1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей;
- 1.3. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек;
- 1.4. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий;
- 1.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательной организации;
- 1.6. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать так же родителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека;
- 1.7. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: - книги, газеты, журналы, слайды, электронные учебники, электронные базы данных и др.; -справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;
- 1.8. Библиотека обслуживает пользователей: - на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом); - в читальном зале (зона библиотеки, где пользователи работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на

дом не выдаются): по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение учебной литературы во временное пользование из библиотек других школ.

1.9. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации.
- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- оказывать практическую помощь библиотеке.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

3. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание в библиотеке (кроме обучающихся 1—4 классов);
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары.

4. 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.

5. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней; издания повышенного спроса-3 дня.

6. 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.

в) число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями:

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

-учебники выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно;

- в начале учебного года классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников на класс у библиотекаря, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников;

-классные руководители проводят беседу о правилах пользования школьными учебниками; - обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

-обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки;

-обучающиеся должны обложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;

- обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам;

- в случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки

- в конце учебного года, обучающиеся 1-11 классов школы обязаны сдать учебники классному руководителю в индивидуальном порядке и в надлежащем виде;

- классные руководители 1-11 классов организуют сдачу учебников в школьную библиотеку, о чем библиотекарем в журнале учета ставится отметка о сдаче;

- в конце учебного года обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

- выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающимся;

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) к работе с компьютером допускаются лица, зарегистрированные в библиотеке 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 за информацию, пропаганду и агитацию, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, от распространения информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой и религиозной ненависти, вражды и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.