

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3  
ИМЕНИ ИВАСЕНКО АНАТОЛИЯ АНТОНОВИЧА»**

**ПРИКАЗ**

31.08.2022

864

Об утверждении Правил пользования школьной библиотекой, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивасенко Анатолия Антоновича»

В соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06- 51-2ин/27, Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила пользования школьной библиотекой МБОУ «СОШ №3 им. А.А. Ивасенко», приложение №1.
2. Кадачеговой И.В., учителю информатики разместить данный приказ на официальном сайте школы в срок до 02.09.2022 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А.Скокова

## ПРАВИЛА

пользования библиотекой муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
№3 имени Ивасенко Анатолия Антоновича»

### **1. Порядок пользования библиотекой**

1.1. Запись учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивасенко Анатолия Антоновича» (далее – МБОУ «СОШ №3 им. А.А. Ивасенко») в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

### **2. Порядок пользования абонементом**

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

2.2. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 2-7 дней.

2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **3. Порядок работы в читальном зале**

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

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

### **4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

4.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.

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

4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

#### **5. Пользователи библиотеки имеют право:**

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

5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

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

5.5. Продлевать срок пользования документами.

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

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

5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СОШ №3 им. А.А. Ивасенко»

#### **6. Пользователи библиотеки обязаны:**

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

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

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

6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы)

6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

6.8. Нести ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители).

6.9. Полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Согласно законодательству учащиеся должны обеспечиваться учебниками, учебными пособиями, учебно-методическим материалом бесплатно.

## **7. Права и обязанности библиотеки**

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе
  - необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия; осуществлять постоянный контроль, за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.