

СОГЛАСОВАНЫ:  
Советом Учреждения  
протокол от 26.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом и.о. директора  
МБОУ «Белоярская СШ»  
от 31.08.2022 № 77/6

**Правила пользования библиотекой  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
« Белоярская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1. Настоящие правила являются локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя школа» (далее-школа) рассматриваются и принимаются на заседании Совета Учреждения, утверждаются приказом директора школы.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями)
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Уставом школы.

**2. Пользователи библиотеки имеют право:**

получать информацию о составе фонда библиотеки, информационных услугах и предоставляемых библиотекой услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать действия работника библиотеки, ущемляющие их права, у директора школы.

**3. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию; не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; -при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки;

-возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

#### **4. Библиотекарь имеет право:**

-устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

-контролировать соблюдение Правил пользования библиотекой.

#### **5.Библиотекарь обязан:**

-информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

-обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;

-формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

-знакомить пользователей с основами информационной культуры;

-создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей; - обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;

-обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

### **6. Порядок пользования библиотекой**

6.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

6.1.1. Запись учащихся проводится по списку класса в индивидуальном порядке;

6.1.2. Запись работников- на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

6.2.На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.3.При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой

6.4.Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

### **7. Порядок пользования абонементом**

7.1 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе: научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; издания повышенного спроса - 5 дней;

7.2 Учебники, учебные пособия выдаются сроком на учебный год;

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

### **8. Порядок пользования читальным залом**

8.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

## **9.Порядок работы в компьютерной зоне**

9.1 Работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;

9.2 За персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;

9.3 Запрещается использовать CD-ROM, принесенных пользователем;

9.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к сотруднику библиотеки;

9.5 Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора; какое либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки

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

9.7 Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна соблюдаться с условиями с СанПин.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309081

Владелец Ельчанинова Оксана Викторовна

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025