

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №15 им. сержанта И.А. Василенко»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ В.В. Иванова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №15  
им. сержанта И.А. Василенко»

Горкавенко Н.В.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ  
«СШ №15 им. сержанта И.А. Василенко»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке МБОУ «СШ №15 им. сержанта И.А. Василенко».
- 1.2 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.
- 1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
- 1.4 К услугам читателей предоставляются:
  - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для школьников; научно-педагогической, методической, справочной литературы для преподавателей;
  - газеты. Журналы, слайды, аудиовизуальные документы, электронные диски и др.;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки. Справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
  - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
  - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
  - по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.
- 1.6. Режим работы библиотеки: понедельник с 8.30 - 17.00, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 – 16.00. Выходной: суббота, воскресенье.

## **2. Права читателей.**

### **Читатель имеет право:**

#### 2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
  - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
  - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
  - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **Читатель обязан:**

- 2.5. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 2.6. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
- 2.7. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- 2.8. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.9. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.
- 2.10. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

2.11. При утрате и порче изданий и других документов нести ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.13. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.14. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.15. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

### **3. Обязанности библиотеки.**

#### **Библиотека обязана:**

3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

3.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

3.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

3.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

3.11. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

3.12. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

3.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

3.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

3.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

3.18. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

### **4. Порядок пользования библиотекой.**

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

4.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

## **5. Порядок работы с компьютерами:**

5.1 Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для читателей в зале электронных ресурсов с установленной системой Интернет-фильтрации;

5.2 Включение и выключение компьютерного оборудования производится только сотрудниками библиотеки;

5.3 Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, в присутствии сотрудника библиотеки;

5.4 Время пользования ограничивается 30 минутами в день, при отсутствии желающих работать на компьютере срок пользования может быть продлен сотрудниками библиотеки;

5.5 Пользователь имеет право работать с электронными документами (CD, DVD, MP3 дисками) после предварительного тестирования их сотрудниками библиотеки;

5.6 Пользователь самостоятельно осуществляет копирование фрагментов из электронных документов и базы данных на электронные носители, не нарушая авторских прав;

5.7 Пользователь, использующий сеть Интернет, компьютер, другие технические средства для игр, просмотра фильмов и других занятий, не относящихся к процессу обучения и профессиональной деятельности, лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой;

5.8 По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;

5.9 Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и правилам техники безопасности;

5.10 Пользователям рекомендуется: производить антивирусное тестирование своих носителей информации по окончании работы с ресурсами Интернет;

5.11 Пользователям запрещается: переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы со своих носителей информации.