

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новокаламинская средняя школа №6»

**УТВЕРЖДЕН**

Педагогический советом  
МБОУ «НСШ №6»  
Протокол № 7 от 20.02.2020г.

**СОГЛАСОВАН**

Родительским комитетом  
МБОУ «НСШ №6»  
Протокол № 6 от 20.02.2020г.

**СОГЛАСОВАН**

Управляющим советом  
МБОУ «НСШ №6»  
Протокол № 45 от 20.02.2020г.

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом МБОУ «НСШ №6»  
№ 31 от 05.03.2020г.

**РАССМОТРЕН**

Советом старшеклассников  
МБОУ «НСШ №6»  
Протокол № 5 от 28.02.2020г.

**Правила пользования  
библиотечно-информационными ресурсами  
библиотеки в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Новокаламинская средняя школа №6»**

(регистрационный номер 402 от 20.04.2020г.)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотекой информационными ресурсами библиотеки средней школы № 6 (далее - Школа).

1.2. Обеспечение общеобразовательного учреждения информационными ресурсами осуществляется за счет:

- федерального и местного бюджета;
- средств, выделяемой субвенцией на общее образование, выделенных ОУ;
- добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационными ресурсами:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)

- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором средней школы № 6 и соответствует режиму работы школы.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

- 2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами: получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационный ресурсах и предоставляемых библиотечкой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

2.3. Личное дело выдается выдаваемым учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выдающие сотрудники общедоступного учреждения отмечают в библиотеке своей оходной лист.

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.  
школе.

- полностью расцениваться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в или изданиями, признанными библиотечной равноценными.  
при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же пользователями;

ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний, сообщив об этом библиотечкару, который следит на них соответствующую пометку, пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда

книгами, только в помещении библиотеки;  
- пользоваться пенными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, записаны в читальском формуляре;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

расположена карточек в каталогах и карточках;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, оборудованию, инвентарю;

деять в книгах пометки, пометок), иным документам на различных носителях, бережно относиться к произведенным печати (не вырывать, не загибать страницы, не - соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

материалов;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

авторские права.

- распечатывать, ксерокопировать, сканировать необходимо информацию, соблюдая их установленной на компьютерах антивирусной программой;

- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки мультимедийных изданий библиотеки шкфы, а также на личных компакт-дисках;

- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотечкарем из фонда пособиями, имеющимся в фонде читального зала;

- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими - использоваться ресурсами сети Интернет;

носителях, при использовании электронных и иным оборудованием;

- получать консультационную помощь в работе с информационными нетрадиционных на основе фонда библиотеки;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки

2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотек предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведенными печатными и другими документами, оборудованием).

2.5. (Изменен Приказ №47 от 18.03.2015 г.) Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред, при этом законном обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

### 3. Обязанности библиотек

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг; в случае отсутствия необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;

- проводить уроки информационной культуры;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, игры, презентации и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения переловых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить необходимой литературой в канicularное время;

- проводить в начале учебного года ежегодную переэстрацию пользователей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, электронных книг;

- проводить мелкий ремонт и своевременный перелов книг, привлекающая к этой работе библиотечный актив;

- способствовать формированию центра работы с книгой и информацией; создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

4.2. На каждого пользователя составляется читательский формуляр установленного образца.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотечкой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователем печатных и других источников информации и их возвращения в библиотечку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотечкой.

## 5. Порядок пользования абонентом

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания.

## 6. Порядок пользования читальным залом.

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

6.3. За информацию, полученную из сети Интернет несет ответственность пользователь, с чем он регистрируется в Книге регистрации запросов пользователей читального зала.

## 7. Порядок работы с компьютерами.

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

7.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

## 8. Порядок выдачи и приема учеников и учебных пособий

8.1. Ученики выдаются в начале учебного года под подпись индифициально каждому ученику (2-11 классы), для учащихся 1 класса ученики получают классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учеников».

Классный руководитель распределяет ученики между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережливостью отношением. В конце учебного года ученики сдаются в библиотеку в полном объеме, о чем вносится соответствующая запись в «Журнал выдачи учеников». При необходимости выдачи учеников на летний период, запись производится в формуляре ученика.

8.2. Сдача и выдача учеников осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

8.3. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью расписаться с библиотекой.

8.4. Учебные пособия, ученики, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты по личную ответственность учителя.