

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №10»



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора МАОУ СОШ №10

О.А.Просвирякова

« 29 » августа 2016г.

**Правила  
пользования библиотекой  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд научно-популярной литературы для уч-ся; методической, научно-педагогической; справочной литературы для педагогических работников;
- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы
- индивидуальная, групповая работа с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

**2. Организация деятельности библиотеки**

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами и планом работы библиотеки.

2.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

2.3. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №10»

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора МАОУ СОШ №10  
\_\_\_\_\_ О.А.Просвирякова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**Правила  
пользования библиотекой  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд научно-популярной литературы для уч-ся; методической, научно-педагогической; справочной литературы для педагогических работников;
- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы
- индивидуальная, групповая работа с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

**2. Организация деятельности библиотеки**

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами и планом работы библиотеки.

2.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

2.3. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

- современной копировальной множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

2.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2.7. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) один раз в четверть проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, еженедельно, в случае размещения новых источников в Федеральном списке экстремистских материалов, вносит дополнения в список экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

2.8. Режим библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

### **3. Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

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

3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

3.4. Продлевать срок пользования документами.

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

3.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.7. Получать в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в соответствии с п.1.Ст.35 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года руководителям 1-4 классов. Классные руководители начальных классов получают в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников. Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается заведующей библиотекой при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 4.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- 4.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 4.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 4.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 4.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, установленными правилами пользования библиотекой.
- 4.8. Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575887

Владелец Просвирякова Ольга Анатольевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022