

Муниципальное автономное общеобразовательное Школа  
«Средняя общеобразовательная Школа №17  
с углубленным изучением отдельных предметов»

623408 г. Свердловская обл. г. Каменск-Уральский ул. Челябинская, 19 телефон/факс 8(3439)300-196

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Л.Г.Гареева

Приказ от 30.08.2016г. №274-о



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ  
РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов» и регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки МАОУ «Средняя Школа № 17 (далее Школа).

1.2. Обеспечение образовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счет:

- федерального, местных бюджетов;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- средств субвенции на общее образование, выделенных Школе.

1.3. Библиотечно-информационными ресурсами имеют право пользоваться бесплатно все обучающиеся и сотрудники Школы.

1.4. К услугам читателей предоставляется фонд:

- учебной;
- художественной;
- справочной;
- методической;
- научно-популярной;
- периодической литературы.

1.5. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача литературы читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с теми изданиями, которые на дом не выдаются);
- использование цифровых образовательных ресурсов возможно в читальном зале библиотеки, по мере поступления на дому.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Школы.

## **2. Порядок пользования библиотекой**

2.1. Запись читателей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

2.2. При записи читатели должны ознакомиться с Положением о школьной библиотеке и Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, настоящими Правилами.

2.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, дающий право пользования библиотечными фондами.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи изданий на руки, их возвращение в библиотеку.

2.5. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию в библиотеке;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в верхней одежде;
- соблюдать правильность расстановки литературы и других информационного носителей в фонде открытого доступа;
- бережно относиться к полученным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок и др.);
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки без записи в читательский формуляр;

- не вынимать формуляры и учетные карточки из картотек;
- возвращать книги и другие информационные носители в библиотеку согласно установленным настоящими правилами срокам;
- читатели могут продлить срок пользования печатными изданиями и другими информационными носителями, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей;
- пользоваться справочными изданиями, энциклопедиями, редкими и единственными экземплярами библиотечно-информационных ресурсов можно только в читальном зале библиотеки;
- в случае утери, порчи или хищения библиотечно-информационного ресурса (книги, учебника, диска, фильма и др.), читатель обязан вернуть такой же утраченный экземпляр, либо заменить его другим изданием, равноценным по содержанию и стоимости (из перечня).
- при выбытии из Школы читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним библиотечно-информационные ресурсы.

2.6. Материальную ответственность за обучающихся до 18 лет несут их родители (законные представители).

### **3. Использование библиотечно-информационных ресурсов**

Библиотечно-информационными ресурсами имеют право пользоваться свободно и бесплатно все обучающиеся и сотрудники Школы.

#### **3.1. Учебная литература**

- учебники для обучающихся 1-4 классов выдаются в конце учебного года заведующим библиотекой (педагогом – библиотекарем) классному руководителю под роспись в «Журнале выдачи учебников». Классный руководитель распределяет учебники между учащимися класса и в течение учебного года контролируют сохранность и бережное отношение к учебникам. В конце учебного года классный руководитель сдает учебники обучающихся с отметкой о возврате в журнале учета выдачи учебников;

- учебники для обучающихся 5-11 классов выдаются в конце учебного года заведующим библиотекой (педагогом – библиотекарем) каждому обучающемуся или родителям (законным представителям) персонально. Выданные учебники регистрируются заведующим библиотекой (педагогом – библиотекарем) в установленном порядке. Обучающиеся расписываются в ведомости о получении учебников. Классные руководители 5-11 классов в течение учебного года контролируют сохранность и бережное отношение к учебникам;

- срок пользования учебной литературой, учебными, методическими пособиями обучающимися и учителями - 1 учебный год (по согласованию).

Обучающиеся обеспечиваются как новыми учебниками, полученными для образовательного процесса, так и бывшими в употреблении ранее.

Сдача и выдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, составленному заместителем директора Школы по УВР.

#### **3.2. Художественная литература:**

- читатели имеют право для чтения (изучения, работы) дома не более двух-трёх изданий (информационных ресурсов) одновременно;

- срок пользования художественной литературой (информационными ресурсами) - 14 дней. Периодические издания (журналы, газеты) выдаются сроком на 7-10 дней;

- читатели имеют право продлить срок пользования библиотечно-информационными ресурсами.

#### **3.3. Цифровые образовательные ресурсы:**

- пользование цифровыми образовательными ресурсами возможно в читальном зале библиотеки;
- работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря только при оформлении соответствующей записи в формуляр читателя;
- использование съёмных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования;
- читателям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютера; подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала;
- запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы наркомании, насилия, порнографии и других материалов, запрещенных действующим законодательством;
- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения читатель обязан обратиться к библиотекаря.

#### **4. Границы компетенции участников**

4.1. Директор Школы приказами регламентирует и координирует деятельность коллектива Школы по формированию, сохранности и бережному использованию библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает условия их хранения.

4.2. Заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь) Школы формирует библиотечный фонд учебной литературы (других информационных ресурсов), ведет учет поступивших библиотечно-информационных ресурсов по установленной для школьных библиотек форме, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность. Ежегодно проводит инвентаризацию школьного учебного фонда и предоставляет результаты директору Школы в установленные сроки. Содействуют размещению на школьном сайте информации по учебному книгообеспечению.

4.3. Классные руководители в течение учебного года контролируют сохранность и бережное отношение к учебникам и организуют их возврат в конце учебного года.