

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
МКОУ «СОШ № 5»  
Протокол № 1 от 31.08.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МКОУ «СОШ № 5»  
Т.Н. Мурадханова  
Приказ № 166 от 26.08.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ (МЕДИАТЕКОЙ)**

**с. Эдиссия  
2021 год**

## **1. Общие положения**

Правила пользования школьной библиотекой (медиаотекой) (далее – Правила) разработаны на основе Положения о школьной библиотеке (медиаотеке) МКОУ «СОШ № 5» (далее - Школа).

Правила пользования школьной библиотекой (медиаотекой) регламентируют порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.

Право свободного доступа и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, родители (законные представители), сотрудники Школы.

К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочно-учебной, художественной литературы для педагогов, родителей (законных представителей);
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др. справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Режим работы библиотеки соответствует времени работы Школы.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей-пользователей школьной библиотекой (медиаотекой)**

**Пользователи школьной библиотеки (медиаотек) имеют право:**

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых настоящими Правилами;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

**Пользователи школьной библиотеки (медиаотеки) обязаны соблюдать правила**

#### **пользования:**

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью вернуть учебники, произведения печати, документы в библиотеку по истечении срока обучения или работы в Школе.

### **3. Порядок пользования школьной библиотекой (медиатекой)**

Запись обучающегося Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре; перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

### **4. Порядок пользования абонементом**

Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

Читатели (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

Работа с компьютером обучающимися производится по графику, утверждённому директором Школы.

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

Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования библиотекарем.

По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к библиотекарю.

Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся; энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.