

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»  
имени Героя Советского Союза И.А.Акимова  
города Сорочинска Оренбургской области

Согласовано на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2 от 15.11.2017г.

Согласовано  
с Ученическим советом  
Протокол № 2 от 15.11.2017 г.

Согласовано с общешкольным  
родительским комитетом  
Протокол № 18 от 11.11.2017 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 3» имени Героя  
Советского Союза И.А.Акимова  
Савокова Н.В.  
Приказ № 740 от 16 ноября 2017г.



**Правила пользования  
школьной библиотекой с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МАОУ «СОШ №3» имени Героя Советского Союза И.А.Акимова разработаны на основе 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Положением о школьной библиотеке.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МАОУ «СОШ №3» имени Героя Советского Союза И.А.Акимова. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей:

\* Книги, газеты, журналы

\* Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

\* Медиатека;

\* 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 (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются)

**2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- \* Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- \* Получать во временное пользование из фонда печатные издания и 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 носителях;
- \* Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- \* Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

**2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:**

- \* Соблюдать правила пользования библиотекой;
- \* 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 так далее);
- \* Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- \* Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- \* 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 в них соответствующую пометку;
- \* Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- \* При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- \* Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- \* При выбытии из МАОУ «СОШ №3» имени Героя Советского Союза И.А.Акимова вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

2.3. Личное дело выдаётся выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники МАОУ «СОШ №3» имени Героя Советского Союза И.А.Акимова отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. За утрату читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **3. Обязанности библиотеки**

**3.1 Библиотека обязана:**

- \* Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- \* Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- \* Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- \* Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- \* Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- \* Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- \* Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- \* Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- \* Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- \* Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- \* Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- \* Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- \* Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- \* Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- \* Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- \* Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

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

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)
- Максимальные сроки пользования документами:
- \* учебники, учебные пособия – учебный год;
  - \* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
  - \* периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре с 5 класса за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **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, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке**

- 7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.