

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**библиотекой (информационно-библиотечным центром)**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 22»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (информационно-библиотечным центром, далее ИБЦ) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке (ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее - МБОУ «СОШ №22», образовательная организация, школа)

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, педагоги и другие работники школы.

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

- книги, периодические издания, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5 ИБЦ обслуживает пользователей в зоне для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент).

1.6 Режим работы ИБЦ соответствует правилам внутреннего распорядка школы. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) - санитарный день.

**2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1 Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда документов, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания (на дом - не более 5 книг сроком на 14 календарных дней) и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ и открытых источников сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

## 2.2 Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования ИБЦ.

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

- не выносить документы из ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;

- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;

- пользоваться документами в единственном экземпляре только в помещении ИБЦ;

- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в помещении ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;

- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе;

- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

### 3.1. ИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;

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

- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

- проводить мелкий ремонт книг, учебников;

- способствовать формированию ИБЦ как центра работы с книгой;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия;

- создавать комфортные условия для работы пользователей;

- отчитываться о своей деятельности перед администрацией МБОУ «СОШ №22».

## 4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

4.1 Запись обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы в ИБЦ производится в индивидуальном порядке;

4.2 Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, фиксирующий дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда ИБЦ. При возвращении документов сотрудник ИБЦ в присутствии читателя в формуляре делает пометку о сдаче

4.3 При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования ИБЦ;

4.4 Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год, в т.ч. не одногодичные, требующие визуального просмотра и мелкого ремонта до начала учебного года;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 календарных дней, периодические издания - 7 дней;

в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения<sup>1</sup>.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

4.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

5.1 Понятия, используемые в Порядке:

*Учебник* - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебное пособие* - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебно-методическое пособие* - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

5.2 Общеобразовательная организация самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ, выбирает форму учебного издания.

5.3 Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4 Учебники выдаются ИБЦ в начале учебного года учащимся 1-11 классов в соответствии с графиком выдачи учебников.

5.5 Ученик получает в ИБЦ учебники, подтвердив получение подписью в Списке выдачи учебников, один экз. которого находится в ИБЦ, второй - у классного руководителя; Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования ИБЦ, школьными учебниками.

5.6 Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок). При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника ИБЦ.

5.7 Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

5.8 Учащиеся вкладывают учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

5.9 Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на электронный читательский формуляр учащегося.

5.10 В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся возвращают учебники в фонд ИБЦ.

5.11. После окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, приводятся в рабочий вид, ремонтируются учащимися дома и сдаются классному руководителю.

5.12. При сдаче школьных учебников необходимо придерживаться следующих сроков:

1-8, 10 классы - до 01 июня;

9, 11 классы - до 15 июня.

5.13. В случае необходимости выдача учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах.

