

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ:
на заседании педагогического совета
протокол № 3
от «29» сентября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
В.Н. Новиков
Приказ № 10 от «29» сентября 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Школа № 5».

**1. Права и обязанности
пользователей школьной библиотеки.**

1.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда; информированных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания. Аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгой;
- получать тематические, фактографические. Уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

**2. Пользователи школьной
библиотеки обязаны:**

2.1. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчеркивание, пометки), иных документах на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными книгами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаружение дефекта в сдаваемой книге несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение составляют учащиеся 1-4 класса)
- возвращать книги в установленные сроки;
- заменять книги библиотеки в случае их утери или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательной школе;

3. Порядок пользования школьной библиотекой.

3.1. Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения;

3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

3.3. Документы, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книги из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонентом.

4.1. Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.

4.2. Максимальные сроки пользования книгой:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная литература, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования книгой. Если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом.

5.1. Книги, предназначенные для чтения в читальном зале, на дом не выдаются.

5.2. Энциклопедии, справочники, редки, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются для чтения в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером, расположенных в школьной библиотеке.

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии работника библиотеки.

6.2. Разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.5. Работа на персональных компьютерах производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.