

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
(МБОУ СОШ № 46 с УИОП)**

ПРИКАЗ

27.10.2021

№ ш46-13-1264/1

г. Сургут

Об утверждении правил пользования
школьной библиотекой МБОУ СОШ № 46 с УИОП

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», приказом от 01.03.2004 № 936 (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 №590 «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда», приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 №06-51-2ин/27-06 « О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», в соответствии с п.1 ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом и Правилами внутреннего распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ № 46 с УИОП согласно приложению к данному приказу.
2. Разместить Чуриловой Т.Г., администратору школьного сайта, правила пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ № 46 с УИОП на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за выполнением приказа возложит на Габрусскую Л.В., педагога-библиотекаря.

И.о. директора

Подписано электронной подписью

С.А. Иванова

Сертификат:
7B5A43F30B0B57F4A9669631CD2DEDF98AA8995E
Владелец:
Иванова Светлана Александровна
Действителен: 06.08.2021 с по 06.11.2022

Правила
пользования школьной библиотекой
МБОУ СОШ № 46 с углубленным изучением отдельных предметов

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом от 01.03.2004 № 936 (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию» (с изменениями)», Федеральным законом от 24.07.19998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 №590 «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда», приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 №06-51-2ин/27-06 « О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», в соответствии с п.1ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

2. Порядок пользования школьной библиотекой

2.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса, в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся);

2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

2.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Пользователи библиотеки имеют право

3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3.3. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами,

3.4. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности), консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным и иным оборудованием;

3.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.6. Согласно законодательству учащиеся должны обеспечиваться учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами бесплатно;

3.7. В случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

4. Пользователи библиотеки обязаны

4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

4.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;

4.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

4.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

4.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-8 классов);

4.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

4.8. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причинённый несовершеннолетними ущерб, несут их родители (законные представители);

4.9. Полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

5. Работник библиотеки имеет право

5.1. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

5.2. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки: лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности.

6. Работник библиотеки обязан

6.1. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки, информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, знакомить пользователей с основами информационной культуры;

6.4. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания; не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

6.5. Обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

6.6. Сохранять конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 2 изданий художественной литературы. Учебники выдаются в соответствии с Федеральным Перечнем и аккредитованной программой общеобразовательного учреждения;

7.2. Сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно - популярные, познавательные, художественные – 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней; редкие и ценные издания на дом не выдаются; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.