Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
620149, г. Екатеринбург, ул. Громова 138а, тел 240-95-76, E-mail: soch64@eduekb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 64»
_____Бурляева Н.Н.
Приказ от 01. 09.2026 № 440/1-о

Правила пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 64»

Правила пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 64»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 64» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-50/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Письмом министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила применяются совместно с Положением о библиотеке МАОУ «СОШ № 64» (далее – школа) и являются документом, фиксирующим взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющим общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы (далее – пользователи). С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей (законных представителей) обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА).

1.6. Время работы библиотеки – время работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки. Порядок составления расписания работы библиотеки определяется Положением о библиотеке.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.1.5. Продлевать срок пользования документами.

2.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы.

2.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы (контактный телефон: +7(343)240-95-76; E-mail: soch64@eduekb.ru).

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

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

2.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

2.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

2.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.3. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости (примечание: замена документов либо компенсация ущерба производится в том случае, если вина пользователя в утрате или порче установлена; за вред, причиненный несовершеннолетним обучающимся, отвечают его родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по вине их ребенка; при невозможности замены пользователи обязаны возместить рыночную стоимость изданий; рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба).

2.4. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

4. Порядок пользования абонементом

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

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

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

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

6.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации (флеш-картой) после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.