

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского муниципального округа «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева»

СОГЛАСОВАНЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

педагогическим советом МБОУ КМО «СОШ №1
им.Я.В.Ругоева»

Директор МБОУ КМО «СОШ №1
им.Я.В.Ругоева» _____ Н.Ю.Федотова

(протокол от 21.01.2026 №6)

приказ от 23.01.2026 №26- о/д

Правила

пользования библиотекой МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского муниципального округа «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского муниципального округа «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева» (далее – библиотека, организация).

1.2. Библиотека организации функционирует в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о библиотеке.

1.3. Режим работы библиотеки: с 8:30 до 15:15 без перерыва, выходной день – воскресенье, санитарный день – последний понедельник месяца, методический день – третья пятница месяца.

2. Порядок регистрации пользователей

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

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

3. Порядок пользования абонементом

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

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

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

3.3. Участники образовательных отношений могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале

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

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

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. Работа с компьютером участниками образовательных отношений производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника библиотеки. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

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

5.3. Продолжительность непрерывной работы за компьютером ограничена санитарными нормами: для младших классов — до 20 минут, для старших — до 35 минут за один сеанс.

5.4. При отсутствии очереди время может быть продлено по согласованию с библиотекарем.

5.5. Компьютеры предназначены исключительно для образовательных целей: поиска литературы, подготовки докладов, работы с электронными учебниками и базами данных.

5.6. Запрещено посещение сайтов с контентом, не соответствующим возрасту (порнография, экстремизм, насилие), использование игровых ресурсов и социальных сетей в развлекательных целях, посещение сайтов, противоречащих законодательству Российской Федерации.

5.7. Запрещено менять настройки системы, устанавливать стороннее ПО или подключать свои USB-накопители без проверки антивирусом.

5.8. В компьютерном зале необходимо соблюдать тишину; рекомендуется использование наушников при работе с аудиоматериалами.

5.9. Запрещено приносить еду и напитки к рабочему месту.

5.10. По окончании сеанса пользователь обязан закрыть все активные вкладки, выйти из личных аккаунтов и корректно завершить работу системы.

5.11. О любых замеченных неисправностях оборудования необходимо немедленно сообщить библиотекарю.

5.12. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

- 6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 6.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.2.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.
- 6.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7. Права и обязанности библиотеки

- 7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 Правил.
- 7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами.
- 7.3. Библиотека обязана:
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
 - обеспечить высокую культуру обслуживания – оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8. Ответственность пользователей библиотеки

- 8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа. 8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя организации.