

**Правила пользования  
БИБЛИОТЕКОЙ  
МБОУ «Барнаульский кадетский корпус»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является культурно-образовательным и научно-информационным подразделением МБОУ "Барнаульский кадетский корпус", организующим общественное пользование документами, составляющими его фонд.

1.2. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей библиотеки.

**2. Права и обязанности пользователей**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии конкретных документов;

2.1.1.2. получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

2.1.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

2.1.1.4. получать из библиотечного фонда для временного пользования на абонементных и в читальном зале любые издания, цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией учащихся;

2.1.1.5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.1.6. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой, информацией;

2.1.1.7. получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

2.1.1.8. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.1.9. требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

2.1.1.10. обжаловать действия педагога-библиотекаря, ущемляющего их права, у директора МБОУ «Барнаульский кадетский корпус».

2.2. пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

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;

2.2.4. пользоваться ценными и справочными документами в помещении библиотеки, не выносить из помещения литературу, если она не записана в читательском формуляре;

2.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.2.6. сдавать ежегодно в срок до 01 июня всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляет литература, необходимая пользователю для прохождения

итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

2.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

2.2.8. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.2.9. соблюдать в читательском зале библиотеки тишину и порядок;

2.2.10. не вносить большие сумки в помещение библиотеки;

2.2.11. не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;

2.2.12. возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки.

2.3. При выбытии из МБОУ «Барнаульский кадетский корпус» пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы. Документы учащимся МБОУ «Барнаульский кадетский корпус» при его окончании, при переходе в другую школу или иное учебное заведение, а также при увольнении работников МБОУ «Барнаульский кадетский корпус», выдаются после полного расчета с библиотекой и подписанием обходного листа.

2.4. При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации, других материалов из библиотечного фонда, пользователи обязаны заменить их такими же изданиями либо копиями, или признанными педагогом-библиотекарем равноценными. При невозможности мены такими же изданиями законные представители пользователей библиотечным фондом МБОУ «Барнаульский кадетский корпус» обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности библиотечного фонда и образовательной программы учебного учреждения, по согласованию с педагогом-библиотекарем.

2.5. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3. Организация деятельности

3.1. Библиотека работает с пользователями в следующем режиме:

Понедельник, вторник, среда, четверг : с 8.00 до 16.00

Пятница: с 08.00 до 15.00

Выходной: суббота, воскресенье

Каждый последний четверг месяца – санитарный день.

3.2. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательных учреждения – по паспорту.

При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из библиотечного фонда школы и их возвращения.

3.4. Количество документов, выдаваемых единовременно - не более 5 экземпляров, а периодических изданий - не более 2 экземпляров. Новые журналы на дом не выдаются.

Пользователи библиотеки расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов).

3.5. Классные руководители 1 – 11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге; участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; следят, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы.

3.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности". Проверка библиотечного фонда на

предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотечного фонда литературы. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

#### **4. Порядок пользования.**

4.1. Порядок пользования абонементом.

4.1.1. Максимальные сроки пользования документами:

4.1.1.1. учебники, учебные пособия – на срок изучения предмета;  
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней  
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

4.1.1.2. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

4.1.1.3. читатели, не вернувшие книги вовремя, не обслуживаются до возврата взятой книги;

4.1.1.4. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

4.1.1.5. при потере документа пользователь обязан заменить его соответственно таким же документом или признанным работником библиотеки равноценным, а при невозможности замены возместить его стоимость по цене на текущий день;

4.1.1.6. за утрату документов из библиотечного фонда школы или причинения ему вреда несовершеннолетними пользователями библиотеки ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители);

4.1.1.7. при порче и утрате школьных учебников пользователи должны возместить стоимость учебника по цене на текущий день, либо заменить его таким же учебником последнего года издания. Художественная и другая литература заменяется книгой, признанной педагогом-библиотекарем равноценной по содержанию и стоимости.

#### **5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке**

5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря;

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

5.3. пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;

5.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям;

5.6. запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения педагога-библиотекаря;

5.7. копирование, сканирование и распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии педагога-библиотекаря;

5.8. пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, находящемся в библиотеке.

#### **6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

- 6.1.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - 6.1.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - 6.1.4. совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - 6.1.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - 6.1.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
  - 6.1.7. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывая помощь в выборе литературы путем устных консультаций, массовых мероприятий;
  - 6.1.8. осуществлять напоминание об истечении срока пользования документами письменно, через классных руководителей.
- 6.2. Пользователи и педагог-библиотекарь обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду документов и имуществу библиотеки.