



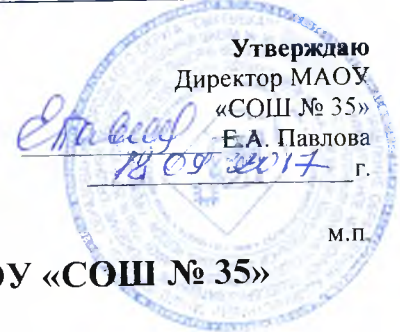
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 35»)

«Открытый предмет «История» в школе № 35 №-а «Школа» муниципальной администрации владимирского учреждения («35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании Педагогического совета МАОУ «СОШ № 35»  
Протокол № 1  
от 30.08.2017 г.

Согласовано на заседании общешкольного родительского комитета  
Протокол № 1  
15.09.2017 г.

Согласовано на Совете учащихся МАОУ «СОШ № 35»  
Протокол № 2  
18.09.2017 г.



## Правила пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 35»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от «29» декабря 2012 года, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее Школа).

1.2. В Правилах определены права и обязанности участников образовательных отношений (пользователей библиотеки) пользования библиотечным фондом

### 2. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную 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 документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-3 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания **повышенного** спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **5. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы предназначены только для работы в читальном зале;
- работу учащихся в читальном зале контролирует работник библиотеки.

### **6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки: запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **7. Правила пользования электронными ресурсами в библиотеке**

- а) Электронные ресурсы библиотеки МАОУ «СОШ № 35» включают в себя CD, DVD – диски аудиокассеты, электронные базы данных, программное обеспечение.
- б) Электронные ресурсы предоставляются пользователям в общем порядке.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящие Правила подлежат рассмотрению на Педагогическом совете, согласуются на заседании общешкольного родительского комитета, согласуются с Советом учащихся и утверждаются директором Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила также подлежат рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию на заседании общешкольного родительского комитета, Совета учащихся (оформляются протоколом), утверждаются директором Школы.
- 8.2. Настоящие Правила могут быть размещены на официальном сайте Школы.
- 8.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты его утверждения и принимаются на неопределённый срок.
- 8.4. Изменения и дополнения к Правилам принимаются при изменении законодательства, по другим обстоятельствам. При этом Правила принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.
- 8.5. Вопросы, не урегулированные данным Правилами, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.