



**Управление образования
администрации Шелеховского муниципального района**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шелеховского района
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
МКОУ ШР «СОШ № 5»**

ПРИНЯТО

На заседании
Педагогического совета
МКОУ ШР «СОШ № 5»
(наименование коллегиального органа управления)

от 19.11.2019г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МКОУ ШР «СОШ № 5»
(наименование образовательной организации)

от 20.11.2019г. № 394

**Правила пользования библиотечными ресурсами
МКОУ ШР «СОШ №5»**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - 18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы», 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания», 43 «Обязанности и ответственность обучающихся», Федеральным законом «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 23 ноября 1994г.), Уставом МКОУ ШР «СОШ №5», положением о библиотеке,

2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой и являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

3. МКОУ ШР «СОШ № 5» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Порядок пользования библиотекой МКОУ ШР «СОШ №5»:

- запись обучающихся МКОУ ШР «СОШ №5», в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МКОУ ШР «СОШ № 5», 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.

6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно, за исключением учебников;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух 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.

7. 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 выдаются только для работы и читальном зале.

8. 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ ЦР «СОШ №5».