

Муниципальное образование  
«Киришский муниципальный район Ленинградской области»  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Будогощская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 5 февраля 2018 года № 31

Об утверждении локальных нормативных  
актов МОУ «Будогощская СОШ»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Будогощская средняя общеобразовательная школа» (Приложение №1)

1.2. Положение о правилах пользования библиотекой МОУ «Будогощская СОШ» (Приложение №2)

1.3. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МОУ «Будогощская СОШ» (Приложение №3)

2. Заведующей школьной библиотекой Семеновой И.Н. руководствоваться в своей деятельности данными документами.

Директор



И.В. Сивицкая

С приказом ознакомлен(а):

№	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1	Семенова И.Н.	Заведующая библиотекой	05.02.18	

Разослано: в дело-1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о правилах пользования библиотекой МОУ «Будогощская СОШ»**

#### **Порядок пользования библиотекой:**

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

#### **Порядок пользования абонементом:**

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

#### **Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### **Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:**

- а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Режим работы библиотеки:** с 9-00 до 16-00, кроме СБ, ВС;

**Обслуживание читателей:** с 9-00 до 15-30.