



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»

### І. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МОУ «СОШ № 18» (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25 июля 2022 г.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями на 14 июля 2022г.);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021г)
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14 июля 2022г.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями на 2 июля 2021г.);
- СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 (вступили в силу 1.01.21);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 2 февраля 2017 года);
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18».
- Положением о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18».

1.2. Согласно Федеральному Закону № 78 от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле (ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой.

1.3. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.4. Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МОУ «СОШ № 18».

1.5. Обслуживание несовершеннолетних пользователей ведётся в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.6. Фонд библиотеки состоит из документов (материальные объекты с зафиксированной информацией, текстом, звукозаписью, изображением). К услугам пользователей предоставляются следующие документы: фонд учебной (согласно Правилам пользования библиотечным фондом учебной литературы), художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; справочно-библиографический аппарат библиотеки.

В фонде школьной библиотеки может иметься литература для лиц старше 18 лет (вне доступа для лиц более младшего возраста) и литература для руководителей детского чтения.

1.7. Библиотека обслуживает читателей (пользователей):

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с организованными местами для работы с документами, которые на дом не выдаются, для групповой или индивидуальной работы с читателями в образовательных либо информационных целях);

## **II. Порядок пользования библиотекой:**

1. Запись обучающихся 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;

2. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно;

3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой:

- режим работы библиотеки – с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.00, с учетом того, что библиотека предусматривает выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (согласно «Примерному положению о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 17.06.2003 № 03-51-125ин/13-03 Органов управления образованием субъектов Российской Федерации).

По решению педагога-библиотекаря для внутрибиблиотечной работы отводится 1 час с 15.00 до 16.00 ежедневно.

- каждый последний четверг месяца – санитарный день.

### **Порядок пользования абонементом:**

1. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия – 1 год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;

2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

3. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать для пользователей 1-4 классов – трёх экземпляров, для остальных пользователей – пяти экземпляров..

4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в библиотеке, на дом не выдаются.

5. Читатели (с 5 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **Порядок пользования информационными ресурсами Интернет в библиотеке:**

Пользователи имеют право получать информацию из сети Интернет. Поиск и копирование информации осуществляет педагог - библиотекарь. Пользователи имеют право применять личные запоминающие устройства (диски, дискеты, флеш-карты). Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям; запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

### **III. Права и обязанности пользователей библиотеки**

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;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;

Пользователи библиотеки **обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

- При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, по усмотрению библиотеки, могут быть применены административные санкции:
  - отказ в выдаче изданий до ликвидации задолженностей;
  - временное лишение права пользования библиотекой.
- Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами по усмотрению руководителя библиотеки;
- За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут его законные представители.

#### **IV. Права и обязанности библиотеки**

##### **1. Работник библиотеки имеет право:**

- определять условия и порядок использования фондов, в частности в соответствии с № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

##### **2. Работник библиотеки обязан:**

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- своевременно информировать читателей о вновь поступивших документах;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- изучать потребности читателей в образовательной информации, вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов, оказывать другие образовательные услуги, касающиеся работы с информацией, в области культуры чтения и др. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- вести индивидуальную, групповую и массовую библиотечно-библиографическую, просветительскую, образовательную работу, согласно плану;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
  - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
  - обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
  - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
  - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
  - отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.