

## **Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малодорская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Малодорская СОШ»)**

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 2 июля 2021 года, Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 11 июня 2021 года), на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 01.03.2004. и вступают в силу после утверждения директором образовательной организации. Согласно Федеральному закону № 78 от 29.12.1994г. «О библиотечном деле (ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.2. Права свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «Малодорская СОШ» (далее ОУ), обязавшиеся выполнять правила пользования библиотекой, поставив подпись на читательском формуляре. По возможности библиотека может обслуживать также родителей обучающихся по формулярам этих обучающихся. В некоторых случаях право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют работники других ОУ (школьные библиотекари, педагоги) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов ОУ; справочно-библиографический аппарат библиотеки. Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей:  
на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом); в читальном зале (организованные места для работы с документами, которые на дом не выдаются); в учебных кабинетах и других помещениях ОУ или иных учреждениях культуры и дополнительного образования в учебное и внеучебное время, где проводится запланированное групповое или массовое библиотечно-библиографическое или индивидуальное обслуживание в целях привлечения читателей, пропаганды чтения.
- 1.5. Режим работы библиотеки для читателей: понедельник - пятница с 8.30. - 16.00.  
суббота с 8.30.- 13.00.

Сдача комплектов учебников производится в мае - июне, выдача учебников для обучающихся в августе - сентябре. Во время отпуска библиотекаря (в летние каникулы) библиотека не работает.

### **2. Порядок пользования библиотекой**

- 2.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся.
- 2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 2.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

- 2.4. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приёма их библиотечным работником обратно.
- 2.5. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 2.6. На дом документы (кроме учебников и методической литературы) могут быть выданы на 14 дней (журналы - на 7 дней). Срок пользования может быть продлён (кроме учебников и методической литературы по учебным предметам) в явочном порядке, при условии, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать для пользователей из 1-4 классов - трёх экземпляров, для остальных пользователей - пяти экземпляров.
- 2.7. Учебная и методическая литература выдаётся пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года) (См. Правила пользования библиотечным фондом учебной литературы). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 2.8. Читатели расписываются в читательском формуляре за полученные экземпляры изданий; после этого читатель полностью отвечает за сохранность взятых в библиотеке документов. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Читатель обязан проконтролировать фиксацию возвращения издания библиотекарем, что снимает с читателя ответственность за сохранность издания.
- 2.9. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.
- 2.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 2.11. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки не ограничивается.
- 2.12. Работа участников образовательной деятельности на компьютере/ноутбуке в библиотеке производится только в читальном зале и в присутствии педагога-библиотекаря.
- 2.13. Разрешается работа за одним компьютером/ноутбуком не более двух человек одновременно.
- 2.14. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы, а также предусмотренным № 4Э6-ФЗ.
- 2.15. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.16. Обмен произведений печати и другое обслуживание производится по графику работы, установленному библиотекой: - режим работы библиотеки для пользователей с понедельника по пятницу с 8.30 до 16-00, в субботу с 8.30. до 13.00. Основная замена комплектов учебников для классов производится в конце мая и в июне. Во время отпуска работника библиотеки (в летние каникулы) библиотека не работает.

### **3. Права пользователей**

#### **3.1. Пользователь имеет право:**

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (справки повышенной сложности исполняются в указанный библиотечным работником срок);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые документы в соответствии с настоящими правилами и с ограничениями в соответствии с

Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и с возрастным цензом согласно Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, получать литературу, предназначенную для возрастной категории 12+.
- продлевать при необходимости срок пользования документами в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; другие образовательные услуги;
- пользоваться компьютером с выходом в Интернет;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- на обжалование действий работника библиотеки, ущемляющего его права - директору МБОУ «Малодорская СОШ» или в районное управление образованием.

#### **4. Обязанности и ответственность пользователей**

- 4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из МБОУ «Малодорская СОШ» пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы. Личное дело выходящим обучающимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выпускники и выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 4.3. Пользователи обязаны:
  - соблюдать правила пользования библиотекой;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в читальный зал библиотеки;
  - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не допускать воздействия на них воды и т.п., не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) Согласно п. 5 ч. 1 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность, т.е. школы;
  - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
  - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
  - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
  - ответственность за обнаруженные дефекты (порчу) в сдаваемых книгах несёт пользователь;
  - расписываться в читательском формуляре за полученные в библиотеке издания;
  - при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. (Согласно статье 13, п.4 Федерального закона РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле», виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, определяет библиотека);
  - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - ежегодно к июню ликвидировать все задолженности; - заменять комплект учебников, проходить перерегистрацию в июне по графику, определенному для всех классов;
  - выпускники 9 и 11 классов должны сдать все учебники, кроме необходимых для подготовки к итоговой аттестации, во второй половине мая;
  - в сентябре сдать всю программную литературу, взятую для чтения на лето.

- 4.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами на полгода и больше 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.
- 4.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность. За утрату или порчу школьного учебника к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ч. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность). Компенсация ущерба предусмотрена в виде равноценной замены произведениями печати и другими документами по усмотрению библиотекаря.
- 4.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (опекуны, попечители) (статьи 1073, 1074, 1075 Гражданского Кодекса Российской).

## **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. 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 в помещении библиотеки с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

- осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов, 1 раз в месяц составляется акт на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

- в библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из «Федерального списка экстремистских материалов»;

- в библиотеке обновляются данные из Реестра иностранных агентов. Библиотекарь действует согласно Положению по работе школьной библиотеки с изданиями, включенными в реестр иностранных агентов. Один раз в квартал составляется акт на сверку библиотечного фонда с Реестром иностранных агентов;

- в библиотеке один раз в неделю обновляются данные из Реестра Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке. Библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда с Перечнем изданий, содержащих упоминание наркотических средств, подлежащих специальной маркировке. Комиссия, созданная по приказу директора, составляет акт на наличие изданий подлежащих специальной маркировке (предупредительным знаком) и текстовым сообщением;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими правилами;

- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими правилами.

5.2. 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 и свободный 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 школы; отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед директором МБОУ «Малодорская СОШ».

5.3 .Работник библиотеки несёт ответственность за

нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353921

Владелец Кузнецова Татьяна Павловна

Действителен с 31.10.2022 по 31.10.2023

