

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 9  
от 30.08.2022



**Правила пользования библиотекой**  
**МБОУ**  
**"Средняя общеобразовательная школа №44"**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №44".

1.2. Настоящие Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей библиотеки с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду библиотеки.

1.3 Библиотека образовательного учреждения обеспечивает реализацию прав учащихся, сотрудников школы, родителей учащихся (иных законных представителей) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения.

1.4. Библиотека предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в редакции от 11.06. 2021г. в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14.07. 2022 г., запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2.07. 2021г. и Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

1.6. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

**2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

2.1. Возможность свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя, сотрудники образовательного учреждения, а также родители (законные представители) учащихся.

2.2. К услугам пользователей предоставляется: фонд учебной, художественной, научно популярной, методической литературы, периодические издания.

2.3. Пользователи имеют право:

– бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;

– иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании компьютером библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации образовательного учреждения;
  - избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

#### 2.4. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- при записи пользователи библиотеки должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 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;
- 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;
  - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 - 4 классов);
  - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

#### 2.5. Ответственность читателей

- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин читатели в установленном порядке могут быть временно лишены права пользования библиотекой;

- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов и устава образовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов, общественных организаций;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с

Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки; в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат.

4.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

4.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

4.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Пользователи библиотеки имеют право получить на дом не более двух документов.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература программного изучения – 1 месяц;
- научно-популярная, познавательная литература, художественная литература – 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.4. Читатели (за исключением учащихся 1 - 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Пользоваться ценными и единственными экземплярами документов, справочными и периодическими изданиями только для работы в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Запрещается вносить портфели и сумки в помещение читального зала библиотеки.

#### **7. Порядок пользования учебным фондом**

7.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (5-11 классы), для учащихся начальной школы учебники получает классный руководитель. Факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

7.2. Классный руководитель начальной школы распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объеме.

7.3. Библиотека согласно списку социального педагога определяет потребность в учебниках льготной категории учащихся и соблюдает первоочередное обеспечение учебниками данных учащихся.

7.4. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

7.5. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

7.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют издания.

7.7. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.