

## **ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ № 2**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2 Школьная библиотека является структурным подразделением школы и обеспечивает учебно-воспитательную деятельность необходимыми документами.

С учетом возможностей библиотеки осуществляется дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся и других категорий пользователей.

К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.

- книги, газеты, журналы, видео-магнитные, аудио-магнитные записи, электронные ресурсы;
- справочно - библиографический аппарат, каталоги, картотеки;
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;

1.3 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые не выдаются на дом);

1.4 Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, преподавателей, родителей.

1.5 Настоящие «Правила...» подготовлены на основании Письма Минобрнауки РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеке общеобразовательного учреждения».

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1 Читатель имеет право: Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания,
- аудиовизуальные и визуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки как на традиционных носителях, так и в электронном варианте;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.2 Принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой.

2.3 Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4 Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5 Обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих его права у директора МБОУ СОШ № 2 (контактный телефон 3-62-27)

### **3. Читатели обязаны:**

3.1 Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой, утвержденные администрацией школы. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие школьной библиотеке ущерб, компенсируют его в размерах, установленных Правилами пользования школьной библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим Законодательством (Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» статья №9)

- при записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- бережно относиться к учебникам, книгам, иным документам, полученным из библиотечных фондов, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны на формуляре, не делать в них никаких заметок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении книг, учебников и других материалов печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать в формуляре соответствующие пометки.
- формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных документов, читатель обязан расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- соблюдать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; не вынимать карточек из карточек и каталогов; ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

3.2. Личное дело выбывающим учащимся выдается после возвращения литературы взятой в библиотеке. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения после сдачи литературы в библиотеку отмечают свой обходной лист.

3.3. Лица, причинившие ущерб (вред) фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с Законодательством РФ (ст. 1064, 1073, 1074, 1082 ГК РФ, ст. 144-147, ФЗ «О библиотечном деле»), Правилами пользования школьной библиотекой. Читатель, утеревший книгу, учебник из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным. – ст.12 ГК РФ.

3.4. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или лица заменяющие их.

3.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, ответственность (как правило временное лишение права пользования библиотекой).

3.6 Библиотекари имеют право наложить штраф на пользователей, причинивших ущерб (вред) библиотеке (ст.12, 330 ГК РФ, ст. 9,13 ФЗ «О библиотечном деле»)

- несвоевременный возврат книг, учебников, других произведений печати (задолженность);
- повреждение (загрязнение, перегибы корешка и страниц, подчеркивание, вырезание отдельных частей текста);
- утеря, присвоение, не возврат произведений печати и других материалов в библиотеку;
- кража или взятие из библиотеки произведений печати без записи;
- несоблюдение Правил пользования школьной библиотекой;
- материальный ущерб технике и оборудованию библиотеки.

#### **4. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию читателей.**

- реализовать право пользователей на получение информации, приобщение к ценностям культуры и науки;
- создавать комфортные условия для учебной деятельности и саморазвития досуга обучающихся и учителей;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, действующим Законодательством;
- популяризировать фонды и услуги, предоставленные библиотекой, развивать и поощрять интерес к книгам и другим источникам;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, предоставлять обучающимся и учителям учебную литературу, оказывать им помощь в выборе необходимых книг и иных документов путем устных бесед, консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных списков, а также организации тематических книжных выставок, полок, выставок-просмотров литературы и других мероприятий;
- отчитываться перед организацией: предоставлять директору МБОУСОШ №2 информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.

##### **4.1 Порядок пользования абонементом**

- книги читателям выдаются сроком от 14 до 30 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;
- срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращением, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

##### **4.2 Порядок пользования учебным абонементом**

- в соответствии с основной образовательной программой учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям (согласно функциональным обязанностям);
- обучающиеся 5-11 классов учебники получают индивидуально под роспись у классных руководителей. При получении литературы, обучающийся должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать в формуляре соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- в конце учебного года обучающиеся в индивидуальном порядке возвращают учебники в библиотеку;
- сроки использования учебников в пределах 4-5 лет считаются ориентировочными;
- использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо;
- обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркивания, пометок);
- При утрате и порче учебников родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб согласно Письму Гособразованию «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988 № 115-106/14. «Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года».
- библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления и родительским комитетом школы имеет право проверять сохранность учебной литературы в течении учебного года (не реже одного раза в четверть).

### **4.3 Порядок пользования читальным залом**

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило не ограничивается;

### **4.4. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекаря; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

### **5.1. Библиотека имеет право:**

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования школьной библиотекой;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 2;
- определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает;

**5.2** Определять условия пользования библиотечного фонда на основании договоров с юридическими и физическими лицами (ст.13 ф3 «О библиотечном деле», ГК РФ).

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки учебников, книг, других документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
  - самостоятельно определять дополнительные источники комплектования своих фондов;
  - систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателям учебников, книг, иных документов;
  - производить очередную выдачу художественной литературы на дом только после получения от них ранее выданных книг;
  - напоминать обучающимся через классных руководителей об их задолженности перед библиотекой;
  - библиотека имеет право изыскать и реализовать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения, согласованных с Учредителем библиотеки в соответствии с действующими правовыми нормативными актами;
  - библиотекарь отчитывается перед директором МБОУ СОШ № 2
  - школьная библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы МБОУ СОШ № 2;
  - Правила пользования школьной библиотекой могут периодически корректироваться.
- 
- Режим работы библиотеки утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 2 в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

- Предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня;
- одного раза в месяц – методического дня.