



«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ Школы №122  
г.о.Самара  
А.И.Сухочева  
2016

## Правила пользования библиотекой МБОУ Школы №122 г.о.Самара

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ Школы №122 г.о.Самара (далее — Правила) разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- 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 МБОУ Школы №122 г.о.Самара.

1.2. 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.

### 2. Пользователи библиотеки

Пользователями библиотеки общеобразовательного учреждения (далее — ОУ) являются:

- обучающиеся ОУ, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС), ФК;
- обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- законные представители учащихся и воспитанников ОУ;
- работники ОУ.

### 3. Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 3.1. Режим работы библиотеки.

Библиотека обслуживает читателей с 9.00 до 16.30.

Пятница – с 9.00 до 15.00.

Последний день месяца – санитарный день

Суббота, воскресенье – выходные дни.

### **3.2. Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) пользоваться бесплатно фондами библиотеки на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;
- б) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- в) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- г) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- е) получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- ж) продлевать срок пользования документами;
- з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) требовать соблюдения конфиденциальности данных о них;
- л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения (контактный телефон: 957-04-20).

### **3.3. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не пользоваться мобильными телефонами;
- г) не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- д) не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах;
- е) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ж) не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- з) пользоваться **ценными и справочными** документами **только в помещении библиотеки**;
- и) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- к) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-2 кл.);
- л) возвращать документы в библиотеку в строго установленные сроки;
- м) сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- н) при утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется заведующей библиотекой на момент возмещения причиненного ущерба. За вред, причиненный несовершеннолетними, отвечают его родители (усыновители) или законные представители несовершеннолетнего;
- о) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

п) при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

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

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) на каждого пользователя заполняется читательский формуляр как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

в) при записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

г) читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

д) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

е) при записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, Положением о формировании фонда учебников и обеспечении его сохранности МБОУ Школы №122 г.о.Самара. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, определёнными настоящими Правилами, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

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

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий **не более двух документов одновременно**, количество выдаваемых документов не может превышать 5 единиц;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

— издания повышенного спроса — 5 дней;

в) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы используются только в помещении библиотеки;

г) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

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

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

е) лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

ж) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

з) размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;

и) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2 Работник библиотеки обязан:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) не допускать появления, хранения и распространения в библиотеке литературы экстремистской направленности и иной информации, направленных на причинение вреда здоровью учащихся формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

в) систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;

г) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

д) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

е) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

ж) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

з) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

и) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

к) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов на различных носителях;

л) проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

м) создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

н) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

о) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

п) повышать квалификацию в СИПКРО, ЦРО, на методическом объединении, на семинарах, путём самообразовательной работы.

### **6.3 Ответственность работников библиотеки**

Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.