

ПРИНЯТО  
на заседании педсовета  
Протокол № 1  
от 26.08.2021



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 2»  
И.В. Позднякова  
Приказ от 31.08.2021 № 69/29-од

## ПРАВИЛА пользования библиотекой МБОУ «СШ № 2»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СШ № 2» (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения».
- 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

- 2.1. Пользователями библиотеки МБОУ «СШ № 2» являются:
  - 2.1.1. учащиеся МБОУ «СШ № 2», осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
  - 2.1.2. законные представители учащихся МБОУ «СШ № 2»;
  - 2.1.3. работники МБОУ «СШ № 2».
- 2.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно - информационных и сервисных услуг.

### 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Пользователи библиотеки МБОУ «СШ № 2» имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно – информационных и сервисных услуг:
- 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 справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 3.2. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
  - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
  - требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
  - обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права у директора МБОУ «СШ № 2» (Тел. 38-33-59).
- 3.3. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать настоящие Правила;
  - бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

- 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 тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним. В случае несовершеннолетия пользователя ответственность несут родители (законные представители);
- сдавать ежегодно в срок до 31 мая 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.7. При выбытии из МБОУ «СШ № 2» пользователи библиотеки обязаны вернуть числящиеся за ними издания и другие документы.

3.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи (в случае несовершеннолетия пользователя – родители (законные представители) обязаны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными работником библиотеки равноценными.

- 3.9. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи временно лишаются права пользования библиотекой.
- 3.10. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

##### 4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- 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;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

##### 4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документами в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы, не включенными в Федеральный список экстремистских материалов и соответствующими

требованиям к обороту информационной продукции для обучающихся, а также обеспечивать их сохранность;

- 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, игры, праздники и другие мероприятия;
  - совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
  - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
  - проводить в начале учебного года перерегистрацию пользователей;
  - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
  - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
  - способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
  - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
  - обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.
- 4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными актами школы.

## 5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
- 5.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;
  - 5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- 5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользоваться библиотекой;
- 5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей

подписью на читательском формуляре (исключение – учащиеся 1-2 классов).

- 5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки, согласно Положению о библиотеке МБОУ «СШ № 2».

## 6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется педагогом-библиотекарем:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.
- 6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 6.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью педагога - библиотекаря.

## 7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.