

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «ОСОШ № 2»
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 30 . 08 .2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ОСОШ № 2»
(наименование общеобразовательной организации)


Л.С. Соболева/
подпись расшифровка подписи

Приказ № Д-102Г от 30.08.2021г.

Правила пользования библиотекой МБОУ «ОСОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Согласно ст.13, п. 2 Федерального закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 11 июня 2021 года), библиотека имеет право составлять и утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками.

1.2. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «ОСОШ № 2».

1.3. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги и другие работники МБОУ «ОСОШ № 2», а также родители обучающихся (или их законные представители) по формулярам этих обучающихся.

1.5. К услугам пользователей в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» предоставляются:

- фонд учебной (согласно Правилам пользования библиотечным фондом учебной литературы), художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- справочно-библиографический аппарат библиотеки (каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы);
- индивидуальное, групповое, массовое обслуживание.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- в учебных кабинетах и других помещениях школы или иных учреждений культуры и дополнительного образования в учебное и не учебное время, где проводится запланированная групповое или массовое мероприятие в образовательных либо информационных, библиотечно-библиографических целях).
- дистанционно – с помощью соцсетей, сайта библиотеки, выкладывая актуальные материалы на страницах сайта в образовательных, информационных, библиотечно-библиографических целях.

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ «ОСОШ № 2». Два часа рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и прочие пользователи (см. п. 1.4) – по документу, удостоверяющему личность.

2.2. 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.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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. Простое оставление документов на столах библиотеки не является возвращением книги библиотекарю.

2.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

2.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки не ограничивается.

2.10. Работа участников образовательной деятельности на компьютере/ноутбуке в библиотеке производится только в читальном зале и в присутствии педагога-библиотекаря.

2.11. Разрешается работа за одним компьютером/ноутбуком не более двух человек одновременно.

2.12. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.

2.13. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы, а также предусмотренным № 436-ФЗ.

2.14. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

2.15. Обмен произведений печати и другое обслуживание производится по графику работы, установленному библиотекой:

- режим работы библиотеки для пользователей – с понедельника по пятницу с 10-00 до 16-00, с учетом того, что библиотека предусматривает выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (согласно «Примерному положению о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 17.06.2003 № 03-51-125ин/13-03 Органов управления образованием субъектов Российской Федерации и действующему Положению о библиотеке МБОУ «ОСОШ № 2»). По решению руководителя библиотеки для внутрибиблиотечной работы отводится час с 9-00 до 10-00 ежедневно, недостающее количество рабочего времени переносится на время каникул.

- каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

- 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 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 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;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- пользоваться компьютером с выходом в Интернет (белый список), расположенным в читальном зале
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- быть членом актива библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке;
- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;
- на обжалование действий работника библиотеки, ущемляющего его права, директору МБОУ «СОШ № 2» 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 «СОШ № 2» 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, пункт 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 экзаменам, 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 Федерации).

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;
- 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 «ОСОШ № 2».

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