

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 138
А. А. Каюмова

Приказ № 138 от 28 08 2025 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МАОУ СОШ № 138

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмо Минобразования России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13.О направлении «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ, Законом Свердловской области от 21.04.1997 года N 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», уставом образовательного учреждения, положением о школьной библиотеке МАОУ СОШ № 138.

1.2 Настоящие Правила регулируют отношения между пользователями школьной библиотеки и школьной библиотекой МАОУ СОШ № 138.

2. Обязанности и права библиотеки.

2.1. Обязанности библиотеки

2.1.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных федеральным и региональным законодательством. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, Положением о библиотеке, настоящими Правилами пользования библиотекой.

2.1.2. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам и информационным ресурсам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, их запросах, иных сведений, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации обслуживания. Доступ к формулярам пользователей имеют администрация ОУ, сотрудники библиотеки, владелец формуляра.

2.1.3. Библиотека ОУ обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам, предоставлять информационные ресурсы на различных носителях;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе фондов через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям документов, запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА), если заключен соответствующий договор по МБА;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности;
- осуществлять контроль над своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- создавать атмосферу дружелюбия, партнерства, делового сотрудничества.

2.2. Права библиотеки

2.2.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о школьной библиотеке;
- утверждать и изменять по согласованию с директором ОУ Правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями по согласованию с директором ОУ;
- осуществлять изменение номенклатуры услуг, предоставляемых пользователям библиотеки;
- участвовать в реализации федеральных и региональных, городских и районных программ библиотечного дела;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки и в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Права пользователей.

3.1.1. Право пользования библиотекой имеют:

Учащиеся, педагоги, администрация, другие категории сотрудников ОУ, библиотекари ОУ района. Родители учащихся ОУ – в читальном зале.

3.1.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

3.1.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму его работы;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, бесплатно получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование на дом хрестоматию, художественную, научно-популярную, учебную литературу, электронные приложения к учебникам; в читальном зале - произведения печати, справочную, энциклопедическую литературу на различных носителях;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- работать с нетрадиционными носителями информации в компьютерной зоне и пользоваться ресурсами сети Интернет по предварительному согласованию с работником библиотеки;
- принимать участие в любых мероприятиях, проводимых в библиотеке, библиотеках района, города;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

3.2. Обязанности пользователей библиотеки

3.2.1. При посещении библиотеки пользователь обязан сдать верхнюю одежду в гардероб ОУ, иметь сменную обувь. Не мешать другим пользователям и работникам библиотеки шумом, разговорами, разговоры по сотовым телефонам вести вне помещения библиотеки.

3.2.2. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2.3. При записи в библиотеку:

- родители (или лица их заменяющие) заполняют поручительство на учащегося, которое сохраняется в формуляре пользователя во время всего срока обучения учащегося в ОУ;
- пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Учащиеся 1 – 4-х классов на лицевой стороне читательского формуляра не расписываются.
- учащиеся 5-11-х классов должны предъявить пропуск школьника или дневник;
- при изменении фамилии, класса пользователь должен сообщить об этом работнику библиотеки.

3.2.4. При получении на абонементе книг и иных документов учащиеся 5-11-х классов должны предъявлять пропуск школьника или дневник.

3.2.5. При получении на абонементе книг и иных документов пользователь подтверждает их получение своей подписью в формуляре за каждый экземпляр (исключение - учащиеся 1-2 классов, учащиеся 3-4 классов по желанию). Формуляр читателя, книжный формуляр, карточка выдачи

учебников, другой учетный документ являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати, учебников и других документов из фондов библиотеки.

3.2.6. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к книгам, учебникам, другим произведениям печати и иным носителям информации, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности:

- 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;
- возвращать произведения печати, учебники и иные документы, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок; к концу учебного года все издания и иные документы должны быть возвращены в библиотеку;
- не выносить из помещения библиотеки произведения печати и иные документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), к иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- при необходимости делать мелкий ремонт книг, учебников и т.п.;
- не нарушать расстановки фонда в открытом доступе библиотеки, в расположении карточек в каталогах и картотеках;

3.2.7. По истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, работник библиотеки делает соответствующую отметку в обходном листе выбывающего.

4. Порядок пользования фондами библиотеки

4.1. Пользователь может получить на дом не более 2-3 произведений печати.

Число произведений печати и иных информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.2. Срок пользования книгами, иными документами на абонементе ограничивается 14 (четырнадцатью) днями. В случае необходимости, по истечении установленного срока – 14 дней, пользователь может продлить срок пользования изданиями до 30 (тридцати) дней, начиная с первого дня выдачи. Продление срока пользования печатными или иными документами повышенного спроса не допускается. На летний период печатные и иные документы из фонда библиотеки на дом не выдаются.

4.3. Учебники, соответствующей параллели, выдаются на текущий учебный год (с 1 сентября до окончания учебного года) для учащихся 9-х, 11-х классов – с 1 сентября по 15 июня. Учащиеся 1-9 классов получают учебники коллективно через классного руководителя по ведомости; учащиеся 10, 11 классов получают учебники в индивидуальном порядке на абонементе библиотеки.

- Классы, учащиеся, имеющие задолженность за предыдущий учебный год (учебники и литература основного фонда), получают учебники после сдачи соответствующих долгов.
- В случае порчи, утери документов пользователь обязан возместить нанесенный библиотеке ущерб: заменить испорченные или утраченные документы такими же.
- Пользователь может получить учебники не своей параллели (для подготовки к экзаменам, повторения и т.п.) при условии их наличия в фонде.
- При получении учебников ученик должен:
 1. проверить их количество по предложенному перечню;
 2. проверить состояние учебников, при необходимости заменить до 1 октября;
 3. проклеить широким скотчем корешок, края обложек, перед титульным листом подписать: ФИО, класс, учебный год;
 4. в конце учебного года в обязательном порядке сдать все учебники: учащиеся 1-9 классов сдают классным руководителям, учащиеся 10, 11 классов сдают в индивидуальном порядке в библиотеку.

4.4. Книги, получаемые из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, выдаются на дом только на 7 (семь) дней.

4.5. За утрату документов из фондов библиотеки или причинения им невосполнимого ущерба учащимися ответственность несут их родители (или лица их заменяющие).

4.6. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов из фонда библиотеки, обязаны заменить их такими же документами или признанными равноценными.

- При этом равноценными считаются документы при условии следующих критериев:

стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не меньше стоимости утерянного документа;

- документы, принимаемые взамен утерянных, должны соответствовать по содержанию и качеству утерянным, год выпуска - 5 последних лет. В исключительных случаях взамен утерянных документов принимается литература повышенного спроса;
- взамен утерянного или испорченного учебника принимается учебник этого же наименования и автора, соответствующего года выпуска.

4.7. Пользователь, не сдавший документ, книгу или иной носитель в установленный срок (через 30 дней) несет ответственность за нарушение Правил пользования библиотекой и может быть ограничен в праве пользования абонементом библиотеки на срок до 2-х месяцев.

5. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

5.1. Работа с компьютером производится согласно графику работы библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после собеседования с работником библиотеки по вопросам навыков работы с данным видом носителя информации.

5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.