



Утверждаю:

Директор школы

О. А. Лаптева

Приказ от 28.08.2021г. №231

## **Правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37»**

### **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. N78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями 2 июля 2013 года N185-ФЗ, от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. N590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. N2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. N06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

#### 1.2. Библиотека МБОУ «СОШ № 37»

располагает универсальным фондом, классифицированным и маркированным, который расположен в соответствии с возрастными категориями пользователей:

- литература для обучающихся с 6 до 12 лет;
- литература для обучающихся с 12 до 16 лет;
- литература для обучающихся с 16 до 18 лет.

В фонде имеются: книги, периодика, электронные документы, базы данных, в

том числе, базы данных Интернета, оснащённые контентными фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющий вред здоровью и развитию детей.

1.3. 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 библиотеки и её пользователей.

## 2. Пользователи Библиотеки МБОУ «СОШ № 37»

2.1. Пользователями Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» являются:

2.1.1. обучающиеся МБОУ «СОШ № 37», осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), образовательными стандартами;

2.1.2. обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. обучающиеся, получающие платные образовательные услуги;

2.1.4. законные представители обучающихся;

2.1.5. работники школы;

2.1.6. сторонние физические лица.

2.2 Пользователи Библиотеки определены:

Группы	Категории пользователей
А	учащиеся МБОУ «СОШ № 37», осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
	учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
	работники МБОУ «СОШ № 37»
В	учащиеся, получающие платные образовательные услуги
С	законные представители обучающихся; сторонние физические лица.

а) Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг Библиотеки МБОУ «СОШ № 37».

б) Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему

комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг Библиотеки МБОУ «СОШ № 37», стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.

в) Пользователям группы С право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» предоставляется на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки МБОУ «СОШ № 37»**

3.1. Пользователи группы А имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» 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 МБОУ «СОШ № 37» для временного пользования на абонементе и в читальном зале в соответствии с возрастной категорией любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы с учётом маркировки документов по возрастам;
- допускается получение обучающимися, достигшими возраста 6 лет временное пользование в присутствии родителей и их законных представителей литературы предназначенной для возрастной категории от 12 до 16 лет.
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания,
- навыки и умения самостоятельного пользования Библиотекой МБОУ «СОШ № 37», книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) в соответствии с возрастной категорией.

3.2. Пользователи группы В имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1.

настоящих Правил, в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

3.3. Пользователи группы С имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, на основании договора об оказании дополнительных платных услуг.

3.4. Пользователи всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами Библиотеки МБОУ «СОШ № 37».

3.5. Пользователи Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой МБОУ «СОШ № 37»;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь Библиотеке МБОУ «СОШ № 37»;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работника Библиотеки МБОУ «СОШ № 37», ущемляющих их права, у директора школы.

3.6. Пользователи Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в Библиотеку МБОУ «СОШ № 37» книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки МБОУ «СОШ № 37», если они незаписаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении Библиотеки МБОУ «СОШ № 37»;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в Библиотеке МБОУ «СОШ № 37» и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на

нихсоответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчкункиг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в Библиотеку МБОУ «СОШ № 37» всю литературу, взятую втекущем учебном году. Исключение составляют документы, необходимыепользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработкиобразовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке информационный материал (кроме учащихся 1-4 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 фонд библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоватьсямобильными телефонами.

3.7. Пользователи Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» групп А и В при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.8. При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации, и других материалов из фонда Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» пользователи всех группобязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признаннымиработником библиотеки равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи группы С и законные представители пользователейгрупп А и В обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, сучетом потребностей библиотеки образовательной программы школы, посогласованию с сотрудником библиотеки.

3.9. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы С лишаются права пользования Библиотекой МБОУ «СОШ № 37».

3.10. Пользователи Библиотеки МБОУ «СОШ № 37», нарушившие настоящие Правила и причинившиеущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящимиПравилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренныхдействующим законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работника Библиотеки МБОУ «СОШ № 37»**



4.1. Работник Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» имеет 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 групп А и В;
- контролировать работу пользователей 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 Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» в соответствии с настоящими Правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором школы.

4.2. Работник Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» обязан:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых Библиотекой МБОУ «СОШ № 37»;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- популяризировать занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей групп А и В необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную 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;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3. Работник Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» несет ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

#### **5. Порядок пользования Библиотекой МБОУ «СОШ № 37»**

5.1. Запись пользователей в Библиотеку МБОУ «СОШ № 37» проводится на абонементе:

5.1.1. обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.1.3. законных представителей обучающихся и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться Библиотекой МБОУ «СОШ № 37».

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой МБОУ «СОШ № 37» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (с 5 класса).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» печатных и иных источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

#### **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 1-15 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника Библиотеки МБОУ «СОШ № 37».

#### **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, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

#### **8. Порядок пользования учебниками**

8.1. Учебники выдаются сотрудником Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» в начале учебного года классным руководителям, те, в свою очередь, выдают индивидуально каждому учащемуся. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) классному руководителю, классные руководители сдают учебники в Библиотеку МБОУ «СОШ № 37».

8.2. Обучающиеся школы получает учебники и учебные пособия сроком на учебный год. (Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдана при его наличии и по согласованию с



работником библиотеки). Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным из библиотечного фонда учебникам, пособиям и другим носителям информации.

8.3. Получив учебные пособия, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, читатель обязан поставить в известность работника библиотеки. Прием претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

8.4. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в Библиотеке МБОУ «СОШ № 37» на последней странице. (ФИ, класс, уч. год, состояние)

8.5. Учебники, необходимые учащимся на текущий год обучения, выдаются под роспись учащегося или его законного представителя.

8.6. Обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

8.7. В случае порчи или утери учебника, обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности такой замены, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» образовательной программы школы).

8.8. Работник Библиотеки МБОУ «СОШ № 37», комиссия по сохранности учебников совместно с органами самоуправления МБОУ «СОШ № 37», классные руководители, педагоги - предметники имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

8.9. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники сдаются работнику Библиотеки МБОУ «СОШ № 37» или классному руководителю до получения документов о выбытии.