

«Утверждаю»  
Директор МБОУ ЦО № 41:  
 Г.В. Шульгина  
«16» октября 2020 г



**Правила пользования библиотекой  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Центр образования № 41»**

**Тула  
2020**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ ЦО № 41 (далее Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного 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 МБОУ ЦО № 41 являются:

- учащиеся школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- работники школы.

2.2. Пользователям предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

2.3. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом);
- в читальном зале.

2.4. Библиотека открыта для пользователей с 9-00 до 17-00.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Методический день: вторник.

## **3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.**

3.1. Пользователи имеет право:

- бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о наличии в фонде библиотеки 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;

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- использовать Интернет, аудио-, видео- и медиаресурсы в читальном зале библиотеки;

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

- обжаловать действия работника библиотеки, ущемляющих его права, у директора школы.

### 3.2. 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 книги и другие документы строго в 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;

- 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;

- сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в

библиотеке издание (кроме учащихся 1-2-х классов);

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают в библиотеке обходной лист;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.3. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.3.1. Выбывающие работники и учащиеся школы отмечают в библиотеке обходной лист.

3.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работником библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.4.1. Умышленная порча и хищение документов из библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин, к пользователю в установленном порядке применяется административная санкция - временное лишение права пользоваться библиотекой сроком на 3 месяца.

3.6. 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 работника библиотеки.**

4.1. Работник библиотеки 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;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;

- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

#### 4.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить бесплатный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование литературы и других материалов в соответствии с настоящими Правилами;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей 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 документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать их сохранность;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- 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 путём внедрения информационно-коммуникационных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечивать пользователей 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 книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4.3. Работник библиотеки несет ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.

### **5. Порядок пользования библиотекой.**

5.1. Запись пользователей в библиотеку производится на абонементе.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр

установленного образца как документ, 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 (кроме учащихся 1-2 классов).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

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

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

6.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия выдаются бесплатно в полном объеме на учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

6.3. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.4. Пользователи (кроме учащихся 1-2 классов) расписываются на первой странице читательского формуляра; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6.5. По окончании учёбы или увольнении каждый учащийся и работник обязан отметить в библиотеке свой обходной лист.

## **7. Порядок пользования читальным залом.**

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

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, не ограничивается.

7.4. Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.

7.5. Оборудование зала подключается только библиотекарем.

7.6. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

## **8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.**

8.1. Работа пользователем с компьютером производится согласно

утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

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

8.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

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

8.5. Работа пользователей с компьютером координируется, контролируется сотрудником библиотеки и проходит в его присутствии.

8.6. Запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.