муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 141»
ул. Воронова, д. 18г, г. Красноярск, 660131
телефон: (391) 220-30-60 факс: (391) 220-30-60, E-mail: school141@krsnet.ru
ОКПО 55133662, ОГРН 1022402486215, ИНН/КПП 2465041317/246501001

Директор школы №141
_____ Чопчиц Т.В.
Приказ №03-01-485р
от 02.09.2019г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МАОУ СШ №141

1. *Общие положения*

1.1 Настоящие правила разработаны на основании:

- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, в редакции от 3 июля 2016г;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 7 марта 2018г.;
- Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 г. № 590;
- Приказа Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письма Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13, во исполнении приказа от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждения общего образования РФ»
- Письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Закона Красноярского края о библиотечном деле в Красноярском крае (в ред. Законов Красноярского края от 19.10.1999 № 8 – 523; от 05.06.2001 № 14-1344; от 18.09.2001 № 16-1478) № 6-400
- Положения о библиотеке МАОУ СШ № 141

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 МАОУ СШ №141 являются:
- учащиеся МАОУ СШ № 141;
-законные представители учащихся МАОУ СШ №141;
педагогический состав и другие сотрудники МАОУ СШ № 141

3. *Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки*

3.1. **Пользователи имеют право** бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

• ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
• получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов, 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;
• бесплатно получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания и аудиовизуальные документы;
• продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
• получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
• заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
• 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 МАОУ СШ № 141 (контактный телефон: (391)220-30-60);

3.2. **Пользователи библиотеки обязаны:**
• соблюдать настоящие Правила;
• 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки (в читальном зале);
• 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 читатель, 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;
• расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-3х классов);
• не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
• не вынимать карточек из каталогов и картотек;
• 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.
• бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
• при утрате и умышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба. (Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов; (ст.9 Федерального закона о библиотечном деле; ст. 9.7 приказа Министерства культуры от 2.12.1998; приказа Минобразования РФ от 24.08.2000; ст.4,5 закона Красноярского края о библиотечном деле).
• за частичную порчу книг и других документов из фонда библиотеки, читатель обязан принести в качестве компенсации за нанесенный ущерб книгу представляющую ценность для библиотеки.
• за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и иных документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители.
• при нарушении правил пользования библиотекой без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
• пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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;
• определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;

• распределять учебно-методическую литературу между классами;
• контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
4.2. **Работники библиотеки обязаны:**
•ознакомить участников образовательного процесса с настоящими Правилами; требовать от пользователей библиотеки соблюдения режима работы библиотеки, Правил пользования школьной библиотекой МАОУ СШ№141;
• обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
• систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
• проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
• 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;
• в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
• предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
• изучать потребности пользователей в образовательной информации; вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
• формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы, рационально его использовать и создать необходимые условия хранения;
• 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;
• контролировать содержание учащимися учебников в надлежащем состоянии. При необходимости требовать от участников образовательного процесса произведения ремонта изданий, полученных во временное пользование.
• 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 нормативными актами школы.

5. *Порядок пользования библиотекой*

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
- учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке, по паспорту.

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 (за учащихся 1-х классов законные представители).
5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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, утвержденному директором школы.

6. *Порядок пользования абонементом*

6.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия-учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература -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. Читатели (за исключением учащихся 1-3х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. *Порядок пользования читальным залом*

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные издания, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу) на дом не выдаются.
7.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
7:3 Групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

8. *Порядок работы в компьютерной зоне:*

- работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- за персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- Запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом;
- включение и выключение компьютеров, телевизора и МФУ производится только работниками библиотеки;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10.)

9. *Порядок пользования учебной литературой.*

9.1 Пользователи имеют право получить на дом из учебного фонда не более одного комплекта учебников, предназначенного для обучения в учебном году. Учебники, учебные пособия выдаются сроком на один текущий учебный год.
9.2 Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой перед началом учебного года по установленному графику, утвержденному директором. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших учебники за прошлый учебный год.
9.3 Классные руководители выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для начальных классов расписываются родители или законные представители.

9.4 Учащиеся обязаны:

- Бережно относиться к учебникам из фондов библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах надписей, подчеркиваний, иных пометок).
- Обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии до завершения срока пользования учебником (сохранять эстетический вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего необходимо наличие съемной обложки, ровные, целостные страницы, отсутствие надписей и пометок и т.п.).

  Запрещено: во избежание повреждения обложки, форзаца, страниц учебника оклеивать их ламинированной пленкой; вкладывать в учебник посторонние предметы: ручки, карандаши, линейки и т.п.
- При получении учебников убедиться в отсутствии дефектов (в течении 5 дней со дня выдачи), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.
- В каждом полученном учебнике ручкой заполнить бланк «Паспорт учебника» - сведения о пользователе (фамилия, имя, класс, учебный год).
- Дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- При необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, работника библиотеки произвести ремонт изданий, полученных во временное пользование за счет собственных средств. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

9.5 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

9.6 В течении учебного года педагоги и работники библиотеки контролируют состояние учебников в классах.

9.7 В конце учебного года учителя 1-4 кл. и классные руководители 5-11 кл. собирают с учащихся учебники и сдают в библиотеку. Учебники сдают согласно графику сдачи учебников, который определяет заведующий библиотекой. Учителя 1-4 кл. и классные руководители 5-11 кл. в конце учебного года обязаны обеспечить 100% сдачу учебников вверенного им класса.

9.8 Библиотека имеет полное право не выдавать учебники на текущий учебный год классам, в которых осталась задолженность по учебникам с предыдущего учебного года. Это обусловлено тем, что в случае задолженности возникают сложности с выдачей учебников остальным учащимся. (Возможны исключения из правил, если причина нарушения правил уважительная.)

9.9 При утрате или умышленной порче учебника библиотеки возместить его новым (тот же автор, наименование, год издания) используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного учебника) другим учебником, признанным заведующим библиотеки равноценным (с учетом анализа имеющихся фондов). Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

9.10 За утрату или порчу учебной литературы несовершеннолетними читателями ответственность несут родители (или законные представители).

9.11 В случае отказа от предлагаемых учебников из имеющихся фондов школы родители заполняют разработанную Министерством образования и науки Красноярского края форму отказа от учебников, представляемых образовательным учреждением.

9.12 Личное дело, аттестат учащихся выбывающих из школы, а так же денежный расчет и трудовая книжка увольняющихся сотрудников школы выдаются только при наличии отметки библиотекаря в обходном листе (печать и роспись) свидетельствующая о том, что все книги, учебники и иные документы сданы (в целях сохранности библиотечного фонда).

Документ подготовлен заведующим школьной библиотекой Елшиной Елшиной Н.В.