

Принято педагогическим  
советом школы  
30.01.2020



Утверждаю  
Директор МКОУ "Огорская ООШ"

Л.Г.Матюхина  
Приказ № 8-20 от 30.01.2020.

## **Правила пользования школьной библиотекой МКОУ "Огорская ООШ"**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой МКОУ "Огорская ООШ" (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ "Огорская ООШ", Положением о школьной библиотеке; Порядком предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно - методических материалов, средств обучения и воспитания; Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле", Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.

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 МКОУ "Огорская ООШ" являются:

- 2.1.1. обучающиеся общеобразовательного учреждения, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);
- 2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- 2.1.3. родители, законные представители обучающихся;
- 2.1.4. работники МКОУ "Огорская ООШ".

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

#### **3.1. Пользователи библиотеки имеют право**

- Бесплатно пользоваться библиотечно-информационными и сервисными услугами:
- получать консультационную поддержку, помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального Закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13),

не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, исключая особо ценные, редкие, документы повышенного спроса, оставшиеся в библиотеке в единственном экземпляре, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу и справочные документы (энциклопедии, справочники, словари), работа с которыми разрешена только в читальном зале. Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения.
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем.

### **3.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок; подчеркиваний; не вырывать, не загибать страниц; пользоваться закладкой; пользоваться учебниками - обернутыми в обложку, которую по окончании учебного года можно снять и т. д.), оборудованию, инвентарю;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки ;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в школьную библиотеку;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи изданиями равноценными им по содержанию и выходным данным;
- вернуть в библиотеку книги и другие документы по истечении срока обучения или работы в МКОУ "Огорская ООШ".

## **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту. При записи сообщаются сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя и производится ознакомление с настоящими Правилами, что фиксируется подписью пользователя в формуляре.

За учащихся 1-х — 9-х классов формуляр может быть подписан родителем (иным законным представителем).

4.2. При получении документа в читательский формуляр пользователя заносятся дата выдачи и инвентарный номер документа. Получение документа подтверждается распиской пользователя в читательском формуляре. Читательский формуляр, являющийся документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

- 4.4. 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 в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 4.5. Возврат документа в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.
- 4.6. Выдача и возврат комплекта учебников фиксируется в ведомости выдачи и возврата учебников по классам.
- 4.7. Запрещено выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, а также документы, выданные для работы в читальном зале библиотеки.
- 4.8. В случае выбытия из общеобразовательного учреждения учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные ими документы, что подтверждается библиотекарем в обходном листе.
- 4.9. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны вернуть в библиотеку все полученные ими документы. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.
- 4.10. Утраченный или испорченный документ должен быть заменен на издание, равноценное по содержанию и выходным данным.
- 4.11. За утрату документа несовершеннолетним читателем (обучающимся), полную ответственность несут родители (иные законные представители) учащихся (несовершеннолетних пользователей) в порядке, установленном Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и Гражданским Кодексом РФ 9 (ст. 1064, 1073, 1074); прием денежных средств за утерянные книги библиотека МКОУ "Огорская ООШ" не осуществляет.
- 4.12. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде и приносить ее с собой, с продуктами питания, шуметь, сорить, пользоваться мобильными телефонами, мешать работе библиотекаря и посетителей.

## **5. Обязанности библиотеки.**

### **Библиотека обязана:**

- В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов ежеквартально проверять фонд библиотеки в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов», не производить, не допускать поступление, не распространять и не хранить в школьной библиотеке экстремистских материалов.
- В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- Обеспечить бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- 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;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра.

## **6. Порядок пользования абонементом и читальным залом**

### **6.1. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более трех изданий одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **6.2. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **8. Порядок пользования учебным фондом**

8.1. Выдача комплектов учебников происходит по графику, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.

8.2. Учебники выдаются классным руководителям на весь класс под роспись в ведомостях учета выдачи учебников, далее классный руководитель выдаёт учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись (в ведомости выдачи учебников обучающимся, с последующей передачей ведомости в библиотеку). В случае выдачи учебников библиотекарем непосредственно обучающимся, их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование или в ведомости выдачи учебников обучающимся.

8.3. Получив и проверив состояние учебника, учащийся записывает в нем, в указанном классным руководителем месте, следующие сведения о пользователе: фамилию, имя, класс, учебный год.

8.4. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.д.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней после их получения, если имеется резерв учебников. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.

8.5. Учащиеся, родители, (законные представители) обязаны следить за состоянием учебников, выданных во временное пользование из учебного фонда библиотеки.

8.6. В течение учебного года учащиеся могут брать учебники для дополнительного образования в читальном зале и на абонементе под расписку в формуляре пользователя.

8.7. Возврат учебников в библиотеку осуществляется по графику, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения. Информирование о графике возврата учебников, как учащихся школы, так и их родителей (законных представителей), осуществляется через классных руководителей.