

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Управляющего совета  
МБОУ Покурская ОСШ  
\_\_\_\_\_ М.В.Ахметгалиева  
10 апреля 2023г.

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
10 апреля 2023г.  
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МБОУ Покурская ОСШ  
\_\_\_\_\_ Л.В.Калинина  
10 апреля 2023г.  
Приказ №80

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35, статья.34 п. 20 ч.1, статья 28 п.2 ч.3);
2. Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 11.06.2021г.) "О библиотечном деле";
3. Уставом школы.

### **1. Общие положения**

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ Покурская ОСШ. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.2. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы (печатные источники) и CD-учебные программы, художественные произведения (электронные источники) для учащихся; методической, художественной, справочной, научно-популярной литературы (печатные источники) и CD-учебные программы, (электронные источники) для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитофонные записи, электронные базы данных и т.д.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, библиографические указатели;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.3. Библиотека разделена на 2 функциональные зоны:

- абонемент;
- читальная зона;

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ Покурская ОСШ.

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

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой школы:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные, электронные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования изданиями, взятыми на дом в установленном порядке;
- использовать СБА библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, электронным носителем информации.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих его права, у директора МБОУ Покурская ОСШ.

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать источники информации в библиотеку в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие источники информации из библиотеки, если они не записаны в формуляр;
- при получении печатных изданий и других источников информации из фонда, пользователь должен просмотреть их в помещении библиотеки и при обнаружении каких-либо повреждений уведомить об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание или иной источник информации (кроме 1-4-х классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из МБОУ Покурская ОСШ вернуть в библиотеку все полученные им ранее документы из фонда библиотеки;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в библиотеку без сменной обуви и в верхней одежде, не вносить в помещение библиотеки большие сумки и портфели.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователю могут быть применены административные меры.

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ Покурская ОСШ отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг и других источников информации из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию равнозначным документом.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями, не достигшим четырнадцати лет (малолетним) произведений печати из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (усыновители) или опекуны, если они докажут, что вред возник не по их вине, ответственность несет образовательная организация.

Несовершеннолетние читатели в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет за причиненный вред самостоятельно несут ответственность.

В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они докажут, что вред возник не по их вине, ответственность несет образовательная организация.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и иной продукции;
- обеспечить качественное и оперативное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки, осуществлять другие формы информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе источников информации;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, «Дни информации», литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу пользователей путем внедрения компьютерных технологий;
- обеспечить пользователей источниками информации в каникулярное время;
- обеспечить сохранность фондов библиотеки, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра информации;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса и индивидуально, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати и других источников информации производится по графику работы, установленному библиотекой.

## **5. Порядок пользования читальной зоной**

- 5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 5.2. Энциклопедии, словари, справочники выдаются только в читальном зале.
- 5.3. Число произведений печати и других источников информации, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.