

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Принято
На заседании педагогического
совета МБОУ «СШ №13»
Протокол от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №13»
Ирмаглий Н.И.
Приказ от 30.08.2021
16



Правила
пользования библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа №13» города Евпатории Республики Крым»

В данном документе пронумеровано,

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года), от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. N1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Письмом Минобрнауки РФ от 14.01.1998 N 06-51-2ин/27-06 направлены Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.

1.2. Согласно Федеральному Закону «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года) (ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой.

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 ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.4. В школьной библиотеке МБОУ «СШ №13» право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники, по возможности библиотека может обслуживать также родителей обучающихся (или их законных представителей) по формулярам этих обучающихся. В некоторых случаях право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют работники других образовательных учреждений (школьные библиотекари, педагоги) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

1.5. Обслуживание несовершеннолетних пользователей ведётся в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.6. Фонд библиотеки состоит из документов (материальные объекты с зафиксированной информацией, текстом, звукозаписью, изображением). К услугам пользователей предоставляются следующие документы: фонд учебной (согласно Правилам пользования библиотечным фондом учебной литературы), художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; справочно-библиографический аппарат библиотеки. Каждый документ библиотечного фонда имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей, согласно № 436 ФЗ и «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». В фонде школьной библиотеки может иметься литература для лиц старше 18 лет (вне доступа для лиц младшего возраста) и литература для руководителей детского чтения.

1.7. Библиотека обслуживает читателей (пользователей):

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с организованными местами для работы с документами, которые на дом не выдаются, для групповой или индивидуальной работы с читателями в образовательных либо информационных целях);
- в учебных кабинетах и других помещениях школы или иных учреждений культуры и дополнительного образования в учебное и не учебное время, где проводится запланированное групповое или массовое мероприятие в образовательных либо информационных, библиотечно-библиографических целях).

- дистанционно - с помощью сайта библиотеки, вывешивая актуальные материалы на страницах сайта в образовательных, информационных, библиотечно-библиографических целях.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и прочие пользователи (см. п. 1.4) – по документу, удостоверяющему личность.

2.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приёма их библиотечным работником обратно.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

2.4. На дом документы (кроме учебников и методической литературы) могут быть выданы на 14 дней (журналы – на 7 дней). Срок пользования может быть продлён (кроме учебников и методической литературы по учебным предметам) в явочном порядке, при условии, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать для пользователей из 1-4 классов – трёх экземпляров, для остальных пользователей – пяти экземпляров.

2.5. Учебная и методическая литература выдаётся пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.6. Читатели подписываются в читательском формуляре за полученные экземпляры изданий; после этого читатель полностью отвечает за сохранность взятых в библиотеке документов. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Читатель обязан проконтролировать фиксацию возвращения издания библиотекарем. Только тогда с читателя снимается ответственность за сохранность издания. Простое оставление документов на столах библиотеки не является возвращением книги библиотекарю.

2.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

2.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки не ограничивается.

2.10. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой:

- режим работы библиотеки для пользователей: понедельник с 8-00 до 16-00, со вторника по пятницу с 8-00 до 15-00, с учетом того, что библиотека предусматривает выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (согласно «Примерному положению о библиотеке общеобразовательного учреждения»). По решению руководителя библиотеки для внутрибиблиотечной работы отводится час с 8-00 до 9-00 и с 14-00 до 15-00 ежедневно.

- каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

- каждая последняя среда месяца – методический день.

- основная замена комплектов учебников для классов производится в конце мая и в августе.

- во время отпуска работника библиотеки (в летние каникулы) библиотека не работает.

3. Права читателей (пользователей)

3.1. Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- 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 документы в соответствии с настоящими правилами и в соответствии с возрастным цензом согласно № 436-ФЗ;

- в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 7 лет, получать литературу, предназначенную для возрастной категории 12+.

- продлевать при необходимости срок пользования документами в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; другие образовательные услуги;

- пользоваться компьютером с выходом в Интернет (белый список), расположенным в читальном зале

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- быть членом актива библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке;

- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

- на обжалование действий работника библиотеки, ущемляющего его права, директору или в управление образованием.

4. Обязанности и ответственность пользователей

4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы. Личное дело выбывающим обучающимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе в библиотеке; выпускники и выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в читальный зал библиотеки.

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- 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 только в помещении библиотеки;

- 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 (порчу) в сдаваемых книгах несёт пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за полученные в библиотеке издания;

- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. (Согласно статье 13, пункт 4 Федерального закона РФ «О библиотечном деле», виды компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователем библиотеки определяет библиотека, а не пользователь).

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно к июню ликвидировать все задолженности;

- (обучающиеся) в мае по графику, определенному для всех классов, сдать комплект учебников, пройти перерегистрацию; выпускники 9 и 11 классов должны сдать все учебники, кроме необходимых для подготовки к экзаменам, во второй половине мая;

- в конце июня сдать всю программную литературу, взятую для чтения на лето;

4.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, по усмотрению педагога-библиотекаря МБОУ «СШ №13», могут быть применены административные санкции:

- отказ в выдаче изданий до ликвидации задолженностей;

- временное лишение права пользования библиотекой.

4.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо равноценную замену произведениями печати и другими документами по усмотрению педагога-библиотекаря МБОУ «СШ №13»;

4.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут его законные представители.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работник библиотеки имеет право:

- определять условия и порядок использования фондов, в частности в соответствии с № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть спрос со стороны других пользователей;

- 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 в соответствии с настоящими Правилами;

5.2. Работник библиотеки обязан:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

- своевременно информировать читателей о вновь поступивших документах;

- предоставлять в пользование картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;

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

- изучать потребности читателей в образовательной информации, вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов, оказывать другие образовательные услуги, касающиеся работы с информацией, в области культуры чтения и др. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- вести индивидуальную, групповую и массовую библиотечно-библиографическую, просветительскую, образовательную работу, согласно плану;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5.3. Педагог-библиотекарь МБОУ «СШ №13» несет ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.

Данные Правила пользования библиотекой вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

