

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 76
с углублённым изучением отдельных предметов
г. Екатеринбурга

Принято на
педагогическом совете
МАОУ СОШ № 76
Протокол № 5
от «29» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 76
/ Климовских И.А.
Приказ от 30.03.2021 г. № 43/1-09

Правила пользования библиотекой
МАОУ СОШ № 76

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила пользования библиотекой** Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 76 с углублённым изучением отдельных предметов г. Екатеринбурга (далее – МАОУ СОШ № 76) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года);

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями на 1 мая 2019 года);

Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года);

Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2020 года);

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями на 30 декабря 2020 года);

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2020 года);

Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 76;

на основе Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения: Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998 года № 06-51-2ин/27-06.

1.2. *Правила пользования библиотекой* – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя (далее – пользователя) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и иные сотрудники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители) обучающихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной (печатной и электронной), художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы, аудио- и видео- кассеты, **CD-ROM / DVD-ROM - диски, электронные базы и банки данных** и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы, **электронный каталог (книг, учебников и других информационных ресурсов)**.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати (печатных и электронных) отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где пользователи работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

- по межбиблиотечному абонементу (МБА): получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения и правилам внутреннего распорядка. Расписание работы библиотеки предусматривает выделение:

- одного дня в неделю - библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня (совещания в ИМЦ, семинары в других ОУ).

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Пользователь имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах (печатных и электронных) и предоставляемых библиотекой услугах;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям статьи 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и электронные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, **пользоваться услугами Интернет;**

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- получать книги по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования документами. **При автоматизации библиотечных процессов по читательскому билету и штрих-коду документа устанавливается новый срок возврата;**

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и **машиночитаемых носителях - электронным каталогом (каталог двухуровневый: внутренний и общероссийский, доступный через Интернет);**

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием: получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда и информационных ресурсов библиотеки;

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

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет (актив), оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора общеобразовательного учреждения.

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами, согласно уставу общеобразовательного учреждения. Положение о платных услугах утверждается директором общеобразовательного учреждения.

2.3. Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и т.д.), к электронным формам учебников – ЭФУ, оборудованию, инвентарю, иным документам на различных носителях, читательскому билету (персональной магнитной карте), штрих-кодам, RFID-метке (радиометке);
- возвращать книги и другие документы в библиотеку 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, нетрадиционными (магнитными, цифровыми, электронными) носителями информации, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь 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 несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий (печатных и электронных) 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 учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. **За испорченный штрих-код или RFID-метку (радиометку) возместить лист клеевой белой бумаги для распечатки штрих-кодов;**
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию. **При автоматизации библиотечных процессов перерегистрация проводится в автоматизированном режиме;**
- при выбытии из общеобразовательного учреждения полностью рассчитаться с библиотекой: вернуть числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой);

2.5. Личное дело и аттестат обучающегося, трудовая книжка педагога выдаются выбывающим пользователям только после возвращения всех документов в библиотеку. Выбывающие пользователи общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати (бумажных и электронных) и других информационных ресурсов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к информационным ресурсам библиотеки и бесплатную выдачу их во временное пользование, не противоречащими требованиям статьи 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и **машиночитаемых носителях - электронный каталог**;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей. **При автоматизации библиотечных процессов перерегистрация проводится в автоматизированном режиме**;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, нетрадиционных (магнитных, цифровых, электронных) носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители) обучающихся - по паспорту. Вновь поступившие пользователи записываются в библиотеку по справке - разрешению директора общеобразовательного учреждения.

При автоматизации библиотечных процессов данные о пользователе заносятся в единую БД читателей. Каждому пользователю присваивается идентификационный электронный номер читателя и выдается персональная магнитная карта, которая является его читательским билетом;

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой. **При автоматизации библиотечных процессов - электронный формуляр;**

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку. **При автоматизации библиотечных процессов выдача и возврат документов проходит по читательскому билету (персональной магнитной карте) и штрих-коду документа (каждый документ имеет свой штрих-код). Электронный формуляр пользователя фиксирует заглавия выданных документов, дату их выдачи, сроки возврата, сведения о задолженности пользователя.**

4.5. Обмен произведениями печати и другими документами производится по графику работы библиотеки.

Часы работы библиотеки:

БИБЛИОТЕКА

Работает с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ часов

Четверг - день библиотечной работы
и методический день.

Последний четверг месяца - санитарный день.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Порядок пользования абонементом

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

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники (печатные и электронные), учебные пособия - 1 учебный год, за исключением учебников на 1-2, 3-4, 5-6, 6-7, 8-9, 10-11 класс - 2 учебных года, 5-7, 7-9 - 3 учебных года;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- видео- / аудио- кассеты - 15 дней;
- **CD-ROM / DVD-ROM - диски - 15 дней;**

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, нетрадиционные (магнитные, цифровые, электронные) носители информации, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Пользователи (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы на традиционных (бумажных) и нетрадиционных (магнитных, цифровых,

электронных) носителях информации и издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, запрещённых законодательно;

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Защита обучающихся от информации, несоответствующей целям и задачам образовательного процесса

8.1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Кроме того, в соответствии со статьей 13 настоящего Федерального закона к таким материалам относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещённый к распространению на территории Российской Федерации.

8.2. В целях реализации Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ школа проводит 1 раз в месяц сверку имеющейся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>. В случае обнаружения экстремистских материалов, заведующий библиотекой изымает их из оборота библиотеки. Заведующий библиотекой составляет Акт сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов и делает соответствующую запись в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

8.3. Школа осуществляет контроль, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к

материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся.

8.4. В соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436, Федеральным законом «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 июня 2013 года № 135-ФЗ. Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+, а также материалы, не имеющие отношения к образовательному процессу, содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

Зав. библиотекой  / Гурьева Е.Б.