



И.Г. Попова
№ 99/4 - ОД
августа 2023г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МАОУ СОШ №5

1. Порядок пользования библиотекой

1.1. Правила пользования библиотекой образовательной организации (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами:

- от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями).

- от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

- от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями).

- от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О противодействии экстремистской деятельности».

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.

1.3. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной и художественной литературой.

2. Пользователи библиотеки ИМЕЮТ ПРАВО на безвозмездной

основе (бесплатно):

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах в соответствии со ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями).

б) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащий требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями), не содержащей материалов экстремистской направленности, и не входящей в Федеральный список экстремистских материалов;

в) пользоваться фондами научно- педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации (каждый документ соответствует возрастным категориям пользователей);

г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

д) получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации в соответствии с возрастным цензом согласно Закону РФ N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»(с изменениями и дополнениями).

е) продлевать срок пользования литературы библиотечного фонда;

ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обжаловать действия работника библиотеки в случае ущемления прав пользователей.

3. Пользователи библиотеки ОБЯЗАНЫ:

- а) соблюдать правила пользования библиотеки;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки: сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые обучающимся для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

4. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки

4.1. Работник библиотеки ИМЕЕТ ПРАВО:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебную литературу между обучающимися

образовательной организации в соответствии с учебным планом;

- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный 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.

4.2. Работник библиотеки ОБЯЗАН:

- обеспечить доступ обучающихся к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- 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, обучающихся в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной организации и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания для учащихся до 16 лет, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+ в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации,

причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями).

- проводить ежемесячно сверки, имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов;
- весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом обучающихся. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+,6+,12+,16+);
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникативных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале каждого года перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для их хранения;
- 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 обучающихся;
- обеспечивать режим работы в соответствии с режимом работы образовательной организации.

4.3. Работник библиотеки несет ответственность за нарушения

требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

5. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеке производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) - по паспорту;

б) документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.1. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год:

- научно - популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.1. Оборудование, ресурсы сети Интернет в библиотеке используются для образовательной деятельности (в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МАОУ СОШ №5, основной образовательной программы основного общего образования МАОУ СОШ №5, адаптированной основной образовательной программы ООО для детей ЗПР МАОУ СОШ №5);

6.2. Включение, выключение и перезагрузку компьютера производит только библиотекарь;

6.3. Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня;

6.4. По окончании работы необходимо:

а) Закрывать все окна выполняющихся приложений;

б) Удалить временные файлы из компьютера.

6.5. Пользователь имеет право осуществлять доступ к ресурсам Интернет;

6.6. Использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных дисках, флэш - накопителях;

6.7. Обращаться за консультацией к библиотекарю по вопросам работы с компьютером.

6.8. Пользователю запрещается

6.8.1. Входить в библиотеку в верхней одежде;

6.8.2. Приносить с собой и употреблять пищу, напитки;

6.8.3. Собираться группами (более двух человек) на рабочем месте;

6.8.4. Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютера;

6.8.5. Распространять информацию, задевающей честь и достоинство граждан;

6.8.6. Копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582776

Владелец Попова Ирина Геннадьевна

Действителен с 28.03.2024 по 28.03.2025