

Утверждено:
приказом по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»
от 30.08.2024г. № 368/01-10

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2024г

ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-11 классов;
- учителя, сотрудники школы и родители (законные представители)

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.5. 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 несёт последний пользователь.

3.6. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.7. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

3.8. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. 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 (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.10. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

4.4. Пользователи имеют право получать на дом:

- не более 5 документов на срок 14 дней;

- периодические издания на срок 7 дней;
 - учебники выдаются на учебный год.
- 4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 4.6. Порядок использования учебного фонда определяется согласно Положению о порядке предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Сотрудники школьной библиотеки ОО имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеки равноценность замены утраченного документа из фонда;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

5.2. Сотрудники школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить режим работы библиотеки ОУ;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки ОУ с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;
- нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ;

- осуществлять контроль за комплектацией, размещением библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы (сверка библиотечного фонда осуществляется 1 раз в месяц комиссией по сверке «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда школьной библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru>. Сверка проводится комиссией, созданной приказом руководителя ОУ. В случае обнаружения документа, входящего в Федеральный список экстремистских материалов, составляется акт по форме, утвержденной приказом руководителя ОУ, данный документ из фонда библиотеки изымается;
- не допускать хранение или распространение экстремистских материалов, незамедлительно принимать меры по устранению выявленных нарушений при обнаружении доступа обучающихся к запрещенной информации;
- проводить мониторинг библиотечного фонда на предмет наличия документов, подготовленных иностранными агентами, либо касающихся деятельности таких агентов, путем сверки с единым реестром иностранных агентов, опубликованным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с «Инструкцией по работе с документами библиотечного фонда МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой ОУ услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными и воспитательной программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки;
- повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

5.3. Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 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 изданий.
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.