

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета

«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 61 г.  
Челябинска»

О.М. Серышева

«30» августа 2017 г.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
МБОУ «СОШ № 61 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 61 г. Челябинска» разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 273 от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Челябинской области «Об образовании», «О библиотечном деле в Челябинской области», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения», утвержденным МО и Н РФ, Уставом школы, Положением о структурном подразделении МБОУ «СОШ № 61 г. Челябинска».

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

1.3. В соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка (ст.ст. 3, 5) права детей являются приоритетными по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ «СОШ № 61 г. Челябинска». Библиотека может обслуживать ветеранов школы, а также родителей (законных представителей) учащихся по личному заявлению и документу, удостоверяющему личность

1.5. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической:

- Книги, газеты, журналы..., не содержащие экстремистские материалы;

- Справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
  - Индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями
- 1.6. Библиотека обслуживает пользователей библиотеки:
- На абонементе (выдача произведений печати, учебников, электронных приложений к учебникам пользователям библиотеки на дом)
  - В мини - читальном зале (работа с документами, которые не выдаются на дом)
  - По межбиблиотечному абонементу (МБА), получение литературы во временное пользование из других библиотек
  - Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения

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

### **2.1. Читатель имеет право**

2.1.1. пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами бесплатно:

- Имеет свободный доступ к библиотечным фондам и информации
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, электронные документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе документов;
- Получать книги по межбиблиотечному абонементу
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (10 дней – срок пользования документами библиотечного фонда для учащихся начальной школы и 15 дней – для учащихся средней школы)
- Использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
- Получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке

2.1.4. Требовать конфиденциальности данных о нём и о перечне читаемых им материалов

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон 721-23-84)

2.1.6. Пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость дополнительных услуг определяется библиотекой и утверждается директором. В библиотеке МБОУ «СОШ № 61 г. Челябинска» платных услуг нет, информация и услуги предоставляются бесплатно согласно Закону «Об образовании», Закону «О библиотечном деле», в соответствии с Уставом школы, Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 61 г. Челябинска»

## 2.2. Читатели библиотеки **обязаны**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школьной библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы);
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы библиотечного фонда в строго установленные сроки. Срок возврата книг может быть продлен, если на книгу нет спроса со стороны других читателей.
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь библиотеки должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку.
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- При утрате и неумышленной порчи изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями, или изданиями, признанными библиотекарями равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных изданий определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию
- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания

- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в помещение библиотеки большие портфели или сумки, а размещать их в специально установленном месте.
- 2.3. При нарушении сроков пользования документами библиотечного фонда без уважительных причин к читателям, в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой сроком на 1 месяц)
- 2.4. Учащимся, выбывающим из школы, выдается личное дело, а медицинская карта задерживается и выдается после возвращения в библиотеку литературы, взятой на абонементе, Сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист при увольнении.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати, взятых ими из библиотечного фонда или причинения невосполнимого вреда, ответственность возлагается на родителей, опекунов, поручителей (законных представителей учащихся)

### **3. Обязанности библиотеки**

- 3.1. В фондах библиотек запрещено содержание экстремистских материалов (согласно ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»)
- 3.2. «Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания (Федеральный закон «О библиотечном деле», Ст. 12)
- 3.3. Библиотека обязана
- Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей библиотеки к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции
  - Своевременно информировать пользователей библиотеки о всех видах предлагаемых услуг
  - Предоставлять в пользование каталоги и картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования
  - 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

- Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей библиотеки
- Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями учебного заведения
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке

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

4.1. Запись пользователей библиотеки производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователь библиотеки должен познакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре читателя

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт, дату выдачи читателю печатных и (или) других источников информации и их возвращение в библиотеку

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой для начальной школы – 10 дней, количество выдаваемых книг (изданий) – 3. Для остальных учащихся срок пользования литературой – 15 дней, если издание не пользуется спросом со стороны других читателей, то 1 месяц. Количество выдаваемых одновременно книг (изданий) – 5.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей библиотеки, или сокращен, Если издание пользуется повышенным спросом или имеется в ограниченном

(единственном) экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА

5.3. Пользователи библиотеки (за исключением учащихся 1-2 классов), расписываются в формуляре читателя за каждый экземпляр издания, возвращенные издания фиксируются подписью библиотекаря

## **6. Порядок пользования мини - читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в мини-читальном зале, на дом не выдается

6.2. Энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), единственные экземпляры книг выдаются только в читальном зале

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

6.4. В помещении библиотеки во время работы необходимо соблюдать тишину и порядок.

## **7. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки**

7.1. Получение учебной литературы

В начале учебного года (в конце августа) **по графику выдачи** учащиеся или родители (законные представители) учащихся получают комплекты учебников бесплатно.

Запись выданных учебников производится в журнале. Комплект учебников пересчитывается, и полученное количество записывается в формуляр пользователя учебной литературы. Соответствие выполненной записи с количеством прочитанных учебников закрепляется подписью учащегося (получателя) в формуляре.

После получения учебников и учебных пособий учащимся необходимо

- Проверить состояние полученной учебной литературы
- Обернуть или надеть обложки;
- Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой фамилия, имя ученика, класс, учебный год)
- Вложить закладку
- Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).
- При необходимости привести учебник в порядок

Учебная литература выдается учащимся на учебный год

Если учебное издание предназначено для использования в течение 2-х или 3-х лет, то такое издание выдается пользователям библиотеки соответственно на 2 или 3 года.

Для прибывших в школу учащихся выдача учебников осуществляется по факту прибытия в школу после сдачи и оформления необходимых документов и зачисления в конкретный класс.

## 7.2. Возврат учебной литературы

Перед сдачей учебной литературы (**по графику** в конце мая) необходимо проверить состояние учебников, при необходимости подремонтировать, привести в порядок.

Классный руководитель и актив класса не только должны проинформировать всех учащихся, напомнив им о времени сдачи учебной литературы в библиотеку, но и тщательно проверить и оценить состояние учебников, при необходимости организовать их ремонт.

- Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

- правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Заполняется в конце учебника. Образец регистрационного листа:

Фамилия, имя учащегося	Класс	Учебный год	Оценка за сохранность учебника	Примечание

Актив класса (классный руководитель) выставляет оценку за состояние учебника, замечания отмечают в примечании.

Во время сдачи учебников классный руководитель присутствует со своим классом, следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников.

В случае утери или порчи учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников и книг, взятых из библиотеки, и после получения от школьного библиотекаря справки об отсутствии задолженности.

Основанием для получения учебников следующего учебного года является отсутствие задолженности в школьную библиотеку.

***Напоминаем, что все учебники  
используются в учебном процессе минимум 5 лет,  
так давайте же сохраним их в достойном состоянии!***