

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Принято на Совете школы  
Протокол №8 от 10.02.2014 г.

На заседании  
педагогического совета.  
Протокол № 3 от 24.02.2014 г.

Утверждено:  
Приказ № 29/3-ОД от 24.02.2014 г.

Директор МБУ школы № 40:

Н.А. Петрова



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
МБУ школы № 40**

**1. Общие положения**

1.1. **Правила пользования библиотекой** (далее **Правила**) общеобразовательного учреждения разработаны в соответствии с Федеральными Законами «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом от 01.03.04 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.04 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек общего образования Российской Федерации»

1.2. Настоящие **Правила пользования библиотекой** 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.

**2. Пользователи библиотеки**

**2.1. Пользователями библиотеки общеобразовательного учреждения являются:**

2.1.1. учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. учащиеся, получающие платные образовательные услуги;

2.1.4 родители (законные представители) учащихся;

2.1.5. педагогические работники общеобразовательного учреждения;

2.1.6. обслуживающий персонал школы;

2.1.7. сторонние физические лица (выпускники школы, библиотекари и др.)

**2.2. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:**

| Группы | Категории пользователей  |
|--------|--|
| А      | учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС |
|        | учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС   |
|        | педагогические работники   |
|        | обслуживающий персонал школы   |
| В      | учащиеся, получающие платные образовательные услуги  |
| С      | родители (законные представители) учащихся   |
|        | сторонние физические лица  |

2.3. **Пользователям группы «А»** предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

2.4. **Пользователям группы «В»** предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость, предоставляемых Перечнем платных образовательных услуг.

2.5. **Пользователям группы «С»** право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, предусмотренных Перечнем платных образовательных услуг.

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

3.1. **Пользователи группы «А» имеют право бесплатно пользоваться следующими** видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- 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 справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам (кроме хранилища);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале издания или документы, их копии, аудио – и видеодокументы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке от 6 до 12 дней;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

3.2. **Пользователи группы «В» имеют право** пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1 настоящих **Правил**, в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

3.3. **Пользователи группы «С» имеют право** пользоваться видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1 настоящих **Правил**.

3.4. Пользователи всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами библиотеки, если они предусмотрены договором о платных образовательных услугах и прописаны в Перечне.

### 3.5. Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать спонсорскую помощь;
- избирать и быть избранным в библиотечный (актив) совет, оказывать практическую помощь библиотеке, вносить предложения по улучшению деятельности школьной библиотеки;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора школы: контактный телефон: **200-601**; E-mail: **school40@edu.tgl.ru**

### 3.6. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие **Правила**;
- бережно относиться к фондам библиотеки, соблюдать **Правила пользования школьным учебником** (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги, учебные издания и другие документы в строго установленные сроки (для 9. 11 – х классов);
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае **ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним**;
- сдавать ежегодно в срок по графику в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- **расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-3 -х классов);**
- **расписываться в ведомости «Журнала учета выданных учебников и учебных пособий» (4 – 11 классы);**
- запрещается пользоваться читательским формуляром другого читателя (даже при личной подписи);
- не делать самостоятельно какие – либо пометки в читательском формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- **не пользоваться мобильными телефонами;**
- не вносить и не употреблять пищевые продукты в помещении библиотеки;
- не мусорить в помещении библиотеки;

### 3.7. Пользователи библиотеки групп «А» и «В» при выбытии из школы обязаны:

- **вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебные издания из «Журнала учета выданных учебников и учебных пособий»;**

- документы с читательского формуляра согласно обходному листу.

**3.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны:**

- заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными;
- замена утерянных читателями документов печати оформляется в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» в соответствующем порядке;

**3.8.1. При невозможности замены, пользователи группы «С» родители**

**(законные представители) пользователей групп «А» и «В» обязаны:**

- возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба в установленном порядке;
- за утрату читателями 1 – 3 классов произведений печати и иных документов из фонда библиотеки или причинения им невосполнимого вреда, ответственность несут родители (законные представители).

**3.8.2. За утрату или порчу учащимися 1 -3 классов учебников, взятых классным руководителем под роспись, ответственность несут родители (законные представители) и классный руководитель.**

- Классные руководители содействуют библиотечарю в выдаче – сдаче учебных изданий на учебный год.
- учащиеся вправе заменить утерю учебника другим, равноценным и необходимым библиотеке или таким же, если учебник использовался не более 5 лет;
- пользователи несут ответственность за взятые и оставленные без присмотра художественные и учебные издания в стенах и за пределами школы;

**3.9. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, пользователи группы «С» лишаются права пользования библиотекой.**

**3.10. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.**

#### ***4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки***

**4.1. Работники библиотеки имеют право:**

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебные издания между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми документами, если на них есть спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в читальном зале в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими **Правилами**;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими **Правилами**;

- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором школы.

#### 4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей 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;
- обеспечивать бесплатными учебными изданиями учащихся, пользующихся первоочередным правом согласно Постановлению правительства Самарской области от 25.07.2007г. №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;
- обеспечивать учебными изданиями участников образовательного процесса используя обменно – резервные фонды школьных библиотек других образовательных учреждений согласно «Положению об обменном фонде учебников образовательных учреждений г. Тольятти»;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей;
- 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 часы, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей групп «А» и «В» необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив, родителей (законных представителей), учащихся;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- отчитываться о своей деятельности перед руководством школы и пользователями в соответствии с установленным порядком;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих **Правил** в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на **абонементе**:

5.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.1.3. родителей (законных представителей) обучающихся и сторонних физических лиц на основании документа, подтверждающего личность, обеспечивая их защиту при обработке персональных данных;

5.2. На каждого пользователя заполняется **читательский формуляр** установленного образца как **документ**, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с **Правилами пользования библиотекой** и подтвердить обязательство об их выполнении **своей подписью на читательском формуляре**, (за исключением учащихся 1 – 3 классов);

5.4. **Читательский и книжный формуляры являются документами**, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. **При выбытии из библиотеки читатель обязан:**

- вернуть все документы, записанные в читательский формуляр;
- вернуть все учебники, взятые на учебный год. Факт возврата фиксируется подписью учащегося и библиотекаря в «Журнале выдачи учебников и учебных пособий»
- библиотекарь подтверждает возврат взятых читателем документов своей подписью в обходном листе.

5.6. Обмен произведений печати производится в соответствии с **Режимом работы библиотеки**, утвержденном руководителем учреждения.

## **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой.

- для младших школьников, школьников среднего звена 1 неделя (количество книг не больше 5 экземпляров);
- для старшей группы учащихся – 2 недели (количество книг не больше 7);
- издания повышенного спроса – 5 дней;

6.2. Читатели, пользующиеся абонементом, возвращают документы в установленные сроки, согласно Режиму работы библиотеки и по Графику обслуживания читательских групп (классов) в установленные сроки:

- понедельник – пятница с 8.00 – 15.30;

6.3. **Читатель вправе пользоваться только своим читательским формуляром и ничьим другим;**

6.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.



- **Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, многотомные издания, альбомы, периодические издания, электронные носители информации;**

6.5. Читатели (за исключением учащихся 1-3-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

- **Главный принцип работы абонемента – взаимоуважение.**

## ***7. Порядок пользования читальным залом.***

**7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.**

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, а также электронные носители информации выдаются только в читальном зале.

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

7.4. Читателям своевременно предоставляется информация о массовых формах работы (конкурсы, викторины, литературные встречи и др.) библиотеки в стенах читального зала.

7.5. В читальном зале работают наедине с книгой, в полной тишине, соблюдая порядок и Правила пользования библиотекой.

7.6. Обслуживание читателей в читальном зале производится в соответствии с Режимом работы библиотеки:

- понедельник – пятница с 8.00 – 15.30.

Работа читального зала заканчивается за 15 минут до основного времени.

- **Главный принцип работы читального зала – тишина и порядок.**