

РАССМОТРЕНО, ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МАОУ «СОШ №138»  
от «28» августа 2023г.  
протокол №1



ТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №138»  
/А.В.Семенченко  
Приказ от 28.08.2023г.г. № 01-07-01/1

## Правила пользования библиотекой

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 138» (далее — школа) разработаны в соответствии с федеральными законами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.,
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Уставом муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 138»,
- Положением о библиотеке МАОУ «СОШ № 138».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей;

1.3. Цель: оказание библиотечно-информационных услуг для обеспечения реализации образовательного процесса;

1.4. Задачи: регулирование отношений библиотеки с пользователями; установление порядка доступа к библиотечно-информационным фондам, электронным ресурсам.

### 2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки школы являются:

2.1.1. учащиеся школы, 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 школы, получающие платные образовательные услуги;

2.1.4. законные представители учащихся;

2.1.5. работники школы;

2.1.6. сторонние физические лица.

2.2. Пользователям, осваивающим основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС, предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

2.3. Пользователям, получающим платные образовательные услуги, предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость предоставляемых платных образовательных услуг.

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

3.1. Пользователи 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;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2. Пользователи, получающие платные образовательные услуги, 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 всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами библиотеки.

3.4. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора школы;

3.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к библиотечным фондам (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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 до 1 июня 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 1-4-х классов);
- 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.

3.6. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.7. При утрате или неумышленной порче пользователями изданий и других материалов из фонда библиотеки допускается заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными работником библиотеки равноценными.

#### **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 учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами 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;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором школы.

4.2. Работник библиотеки обязан:

- 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;
- 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 пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- 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;
  - совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
  - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
  - 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;
  - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
  - обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.
- 4.3. Работник библиотеки несёт 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. законных представителей учащихся по паспорту, сторонних физических лиц по паспорту на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг;
- 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 учащихся 1-х классов расписываются их законные представители);
- 5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс с буквой. У

педагогических и иных работников – фамилия, имя, отчество, специальность, адрес. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеет только сотрудник библиотеки. Согласие на обработку персональных данных сотрудников хранятся в личном деле сотрудника;

5.5. При выбытии пользователя библиотеки из школы, читательский формуляр передается лично в руки учащемуся или его законному представителю;

5.6. Пользование библиотекой осуществляется по графику работы, утвержденному директором школы.

5.7. Групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

## **6. Порядок пользования абонементом**

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

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется отметкой библиотекаря.

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

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

7.2. Издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

## **8. Порядок работы в компьютерной зоне**

8.1. Настоящие правила определяют порядок работы в компьютерной зоне, а также правила техники безопасности.

8.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

8.3. К работе за компьютером допускаются все пользователи библиотеки, имеющие навыки работы на компьютере.

8.4. Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер. За компьютером может находиться не более двух пользователей.

8.5. Время работы за персональным компьютером устанавливается в

соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 (Санитарно-эпидемиологические требования к образовательным организациям) для учеников:

- 1-2-х классов – 20 минут,
- 3-4-х классов – 25 минут,
- 5-9-х классов – 30 минут,
- 10-11-х классов – 35 минут;

8.6. Работа за компьютером осуществляется в порядке «живой очереди». В случае большой загруженности компьютеров возможна предварительная запись у библиотекаря на удобное время.

8.7. Пользователь обязан записаться в Тетрадь регистрации работы на ПК.

8.8. Пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки.

8.9. В компьютерной зоне предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.10. Работник библиотеки не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от него причинам. В случае получения информации, запрещенной законом и передаваемой пользователям по сети Интернет, данные ресурсы подлежат блокировке.

8.11. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

8.12. Пользователи должны бережно относиться к технике, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

РАССМОТРЕНО, ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАОУ «СОШ №138»

от «28» августа 2023г.

протокол №1

ТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №138»

/А.В.Семенченко

Приказ от 28.08.2023г.г. № 01-07-01/1



## Правила работы в компьютерной зоне

Настоящие правила определяют порядок работы в компьютерной зоне, а также правила техники безопасности.

- ✓ К работе за компьютером допускаются все пользователи библиотеки, имеющие навыки работы на компьютере.
- ✓ Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер. За компьютером может находиться не более двух пользователей.
- ✓ Время работы за персональным компьютером устанавливается в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 для учеников:
  - 1-2-х классов – 20 минут,
  - 3-4-х классов – 25 минут,
  - 5-9-х классов – 30 минут,
  - 10-11-х классов – 35 минут;
- ✓ Работа за компьютером осуществляется в порядке «живой очереди». В случае большой загруженности компьютеров возможна предварительная запись у библиотекаря на удобное время.
- ✓ Перед началом работы пользователь записывается в Тетрадь регистрации работы на ПК, указывая фамилию, класс, номер компьютера и время начала работы.
- ✓ Учащиеся имеют право работать на компьютерах, используя собственные съемные устройства.
- ✓ В компьютерной зоне предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- ✓ Работник библиотеки не отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от него причинам.
- ✓ Запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.
- ✓ Пользователи должны бережно относиться к технике, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.