

ПРИНЯТО

на заседании Совета БОУ г.
Омска «Средняя
общеобразовательная
школа № 36»
Протокол № 4 от 19.03.2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 36»



Л.П. Величко

Приказ № 27 от 19.03.2019 года

**Положение
о порядке пользования библиотекой
бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 36»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования библиотекой БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2 ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения» и Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36».

1.2. Правила пользования библиотекой БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36» (далее библиотека) – локальный нормативный акт школы № 36, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки образовательного учреждения, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36». С учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители (законные представители) обучающихся; и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно - педагогической, справочной литературы для преподавателей, научно-популярной и научно - педагогической литературы для родителей:

- книги, газеты, журналы, аудиокассеты, видеокассеты, СД диски;
- справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно - библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- фонд информационных ресурсов сети - Интернет;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале.

1.6. Режим работ библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- 2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ФЗ от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью развитию» (ст.5), ФЗ от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.13), не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы на абонементе;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами и картотеками;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о пользователе и перечне читаемых им материалов;
- 2.1.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36».

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2-х классов);
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и т.д.) и иным документам на различных носителях, а также к оборудованию и инвентарю библиотеки;
- 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 (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- не нарушать порядок расстановки печатных изданий 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;
- при выбытии из БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36».

выбытие, завершение обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и другие документы.

2.3. При нарушении сроков пользования печатными изданиями и другими документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Утрата, хищение и умышленная порча печатных изданий и других документов библиотеки предусматривают возмещение ущерба, причиненного библиотеке, в полном объеме. При утрате и неумышленной порче печатных изданий и других документов предусматривается их замена такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены родители (законные представители) должны возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов. При этом библиотека и БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36» прием денежных средств за утерянные издания не осуществляет.

3. Права и обязанности работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции,
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей,
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить недопущение наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, а также поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверки фиксировать в «Акте сверки библиотечного фонда на предмет выявления экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре;
- вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных

- произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36»;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- повышать профессиональную квалификацию.

3.2. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36»;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с настоящими Правилами и по согласованию с Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники, родители (законные представители) обучающихся – по паспорту.

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

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-2-х классов).

4.4. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации из библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы.

4.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить во временное пользование на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4. Пользователи (за исключением обучающихся 1-2-х классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Печатные издания и другие документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги и другие документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения библиотекаря.

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

7.1. Работа с компьютером пользователей библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска информации в сети - Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам сети - Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8. Порядок пользования учебным фондом.

8.1. Выдача комплектов учебников происходит по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения в срок до 1 сентября текущего года. Комплект учебник выдается обучающимся один раз на весь учебный год.

8.2. Комплекты учебников на учебный год выдаются классным руководителем под роспись с фиксацией в «Ведомости выдачи учебников».

8.4. Классные руководители выдают комплекты учебников обучающимся, фиксируя факт выдачи в «Ведомости выдачи учебников обучающимся класса» под роспись.

8.5. В случае обнаружения дефектов (отсутствие страниц, порча текста и т.д.) учебники можно заменить в течение трех дней после их получения. Позже этого срока претензии на качество учебников не принимаются

8.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны осуществлять сохранность, выданных во временное пользование учебников из учебного фонда библиотеки.

8.3. Возврат учебников в библиотеку осуществляется по графику по окончании учебного года.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила пользования библиотекой БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 36» принимаются Советом Учреждения и утверждаются директором школы.

9.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 9.1.