

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа №
56
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Е.А.Ракитская
Приказ № 179

от 18.03.2019



**Правила пользования библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 56
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие Положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 56 (далее – Школа) - документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работника библиотеки.
- 1.2. Правила разработаны на основании Закона Республики Башкортостан от 08.05.1996 № 32-з «О библиотечном деле».
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все участники образовательного процесса: обучающиеся (их законные представители) и сотрудники Школы, независимо от их национальной или религиозной принадлежности.
- 1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:
 - фондом печатных документов (учебная, методическая, художественная, научно-популярная, справочная литература);
 - фондом периодических изданий (газеты, журналы);
 - фондом аудиовизуальных документов (компакт-диски, аудио – и видеозаписи), электронных документов;
 - мультимедийными ресурсами, средствами Интернет и прочими видами информации.
- 1.5. Библиотека предоставляет возможность пользоваться справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки, папки – досье, справочно-библиографические, информационные и рекомендательные списки документов).
- 1.6. К услугам пользователей предоставляются индивидуальные, групповые и массовые формы работ.
- 1.7. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (подразделение библиотеки, где производится выдача документов на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными

услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки различные информационные ресурсы;
- получать консультационную и практическую помощь в выборе документов;
- продлевать срок пользования документами;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки.

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. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие права пользователя.

2.2. Пользователи (их законные представители) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку документы строго в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при обнаружении дефектов в документе сообщить об этом библиотекаря;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость документа;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не распространять информацию экстремистской направленности;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку документы, взятые по читательскому формуляру;
- соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

2.3. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции

(временное лишение права пользования библиотекой),

2.4. Личные дела выбывающим обучающимся и сотрудникам школы выдаются только после

возвращения документов, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату документов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители (родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых они находятся).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции для пользователей за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки пользователям;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Гимназии.
- выделять в обязательном порядке:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц для санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц для методического дня.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с общеобразовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- контролировать формирование библиотечного фонда для предотвращения распространения информации экстремистской направленности путем сверки поступлений, в т. ч. электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке, с ФСЭМ («Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>));
- изъять при обнаружении в библиотечном фонде экстремистские материалы и отложить к списанию; направить выявленные экстремистские материалы в Роскомнадзор для дальнейшей блокировки доступа.
- не выдавать пользователям документы экстремистской направленности, выявленные в фонде библиотеки, в т. ч. электронные документы и интернет-ресурсы, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке;
- знакомить пользователей с основами библиотечно - информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить качественным библиотечным обслуживанием всех участников образовательного процесса: обучающихся (их законных представителей) и сотрудников Школы, независимо от их национальной или религиозной принадлежности.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту;
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользования библиотекой;
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Выдача документов производится по графику, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Библиотечный работник фиксирует в читательском формуляре факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- 5.2. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 5.3. Документы выдаются на срок 1-2 недели.
- 5.4. Срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если документ пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре.
- 5.5. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 5.6. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (кроме учебников).

5.7. В фонде библиотеки запрещены хранение и выдача пользователям материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, единственные экземпляры выдаются только в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых из фонда для работы с ними в читальном зале библиотеки, не ограничивается.

6.4. Пользователи библиотеки имеют право доступа к информационным ресурсам при помощи персонального компьютера, установленного в читальном зале. При этом должен соблюдаться определенный порядок работы.

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в читальном зале библиотеки:

- работа с компьютером пользователями производится по графику, утвержденному сотрудником библиотеки и обязательно в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух пользователей одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки;
- запрещается пользование интернет-ресурсами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).
- в целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет-ресурсам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

- Учебники классам выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;
- работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета;
- в конце учебного года обучающиеся сдают все учебники в библиотеку под руководством классного руководителя;
- перед получением документа об окончании учебного заведения обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить обходной лист.
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8. Сроки пользования документами

- учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература – 7-14 дней;
- издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;