

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 72»**

Утверждено:

Приказом директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №72» от «28» 08. 2023 года №138/ОД

\_\_\_\_\_ Тетерин А.Е.



**Правила пользования библиотекой**  
**МАОУ СОШ №72**

**1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой МАОУ СОШ №72 (далее – Правила пользования) - основополагающий документ, определяющий порядок предоставления библиотекой библиотечно-информационных, библиографических и других услуг.

1.2 Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и муниципального самоуправления, решениями соответствующего органа управления образованием, международными правовыми актами в области библиотечных услуг, уставом школы, приказами и распоряжениями директора учреждения, Положением о библиотеке МАОУ СОШ №72 (далее - Положение о библиотеке).

1.3 Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, руководящие, педагогические и другие работники автономного образовательного учреждения МАОУ СОШ №72 (далее - учреждения), обслуживаемые в режиме абонемента.

1.4 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы учреждения и утверждается руководителем учреждения.

**2. Порядок пользования библиотекой**

2.1 Библиотека является свободной и бесплатной для пользования библиотечно-информационными ресурсами.

2.2 Запись пользователей на абонементе производится в течение всего учебного года. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3 Библиотечный работник заполняет читательский формуляр установленного образца. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются при наличии паспорта.

2.4 Срок использования взятых на дом печатных изданий и других источников информации не должен превышать 14 дней. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

2.5 Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

2.6 Периодические издания выдаются на 7 дней.

2.7 Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года).

2.8 Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.9 Справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются. Печатные издания и другие источники информации, имеющиеся в фонде в 1-3-х экземплярах, предназначенные для работы в библиотеке в режиме читального зала, на дом не выдаются.

2.10 В случае утраты или порчи печатного издания, в том числе учебника, родители (законные представители) пользователя возмещают нанесённый ущерб равноценными печатными изданиями, в том числе учебниками, текущего года издания (в соответствии с «Положением о библиотеке МАОУ СОШ №72»).

2.11 Пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре (кроме обучающихся 1-х классов), а библиотечный работник своей подписью удостоверяет возврат издания.

2.12 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия на разных носителях информации.

2.13 Для обучающихся 1-х классов учебники выдаются и сдаются классными руководителями.

### **3. Права библиотеки**

3.1 Самостоятельно определять содержание, формы, методы и средства деятельности в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности учреждения и положения о библиотеке.

3.2 Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение педагогическому совету и на утверждение руководителю учреждения локальные нормативно-правовые акты. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования, штатного расписания.

3.3 На один методический день в неделю, предназначенный для повышения квалификации работников библиотеки, во время которого обслуживание пользователей не осуществляется;

3.4 На один санитарный день в месяц для проведения санитарно-гигиенических мероприятий, во время которого обслуживание пользователей не производится;

3.5 На компенсацию ущерба равноценным изданием текущего года по причинам утери, умышленной порчи или при хищении изданий читателями. За утрату или порчу несовершеннолетними читателями изданий ответственность несут родители (законные представители) в соответствии с «Положением о библиотеке МАОУ СОШ 72».

3.6 Участвовать в конкурсах, семинарах, конференциях, а также принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками других учреждений и ведомств, и оказывать им практическую помощь. Разрабатывать программу развития библиотеки. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотек.

3.7 Предоставлять другим библиотекам учебники и другие печатные документы во временное пользование на основе соответствующей учётной документации.

3.8 Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой целей и задач.

3.9 Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников

библиотеки за дополнительную работу, не входящих в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышения нормативов работы на компьютере).

3.10 Принимает участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона в установленном действующим законодательством порядке.

3.11 Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

#### **4. Обязанности библиотеки**

4.1 Обеспечить бесплатное пользование всеми библиотечно-информационными ресурсами библиотеки. Оказывать библиотечно-информационные, библиографические и другие услуги.

4.2 Обеспечить доступность, имеющихся в библиотеке книг, периодических изданий и других источников информации.

4.3 Ежегодно в начале учебного года записывать и осуществлять перерегистрацию пользователей.

4.4 Обслуживать пользователей с учётом их потребностей и своевременно информировать о составе единого фонда библиотеки, о новых изданиях, поступивших в библиотеку, видах предоставляемых услуг.

4.5 Предоставлять педагогическому коллективу информацию об основных направлениях деятельности библиотеки, сведения по формированию и использованию единого фонда.

4.6 Вести и предоставлять в пользование справочно-поисковый аппарат библиотеки (карточные и электронные каталоги и картотеки, полнотекстовые базы данных, библиографическая продукция и пр.).

4.7 Осуществлять мониторинг информационных потребностей, отказы на литературу, при формировании единого фонда библиотеки.

4.8 Формировать единый фонд в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения, перспективным и годовыми планами комплектования библиотеки учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

4.9 Следить в течение календарного года за своевременным возвращением изданий в библиотеку. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

4.10 Осуществлять учёт, техническую обработку, размещение, расстановку и проверку единого фонда, обеспечивать его сохранность, режим хранения. Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов.

4.11 Формировать комфортную информационную среду для обслуживания пользователей.

4.12 Предоставлять по требованию руководителя или соответствующего органа управления образованием информацию о своей деятельности.

#### **5. Права пользователей**

5.1 Получать полную, бесплатную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2 Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

- 5.3 Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 5.4 Получать бесплатное библиотечно-информационное обслуживание, свободно использовать издания открытого доступа.
- 5.5 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 5.6 Получать во временное пользование из фонда на абонементе и в читальном зале издания на различных носителях и продлевать срок пользования.
- 5.7 Оказывать на добровольной основе организационную, и другую помощь в деятельности библиотеки.

## **6. Обязанности пользователей**

- 6.1 Соблюдать настоящие Правила пользования.
- 6.2 Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), изданиям на нетрадиционных носителях информации, оборудованию, инвентарю.
- 6.3 Возвращать печатные издания в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.
- 6.4 Пользоваться ценными и справочными изданиями в режиме читального зала.
- 6.5 Расписываться за каждое издание в читательском формуляре, за исключением обучающихся 1-х классов.
- 6.6 Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать о них работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несёт последний пользователь.
- 6.7 Заменить утраченное или испорченное издание равноценным. Умышленная порча или хищение изданий предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8 Сдать всю имеющуюся на руках литературу после окончания обучения или работы в учреждении и подписать обходной лист.
- 6.9 Не нарушать порядок расстановки изданий открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.10 Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения в библиотеке, соблюдать тишину.
- 6.11 Соблюдать чистоту и порядок в помещении библиотеки. Не приносить с собой и не употреблять пищу и напитки, не входить в библиотеку в верхней одежде.
- 6.12 По истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

## **7. Ответственность**

- 7.1 За несоблюдение настоящих правил пользования библиотечный работник имеет право полностью или частично ограничить доступ пользователя на абонемент.
- 7.2 За причинение материального ущерба библиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние изданий и пр.) пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.3 За оставленные вещи в библиотеке библиотечный работник ответственности не несёт.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559400

Владелец Тетерин Альберт Евгеньевич

Действителен с 30.11.2023 по 29.11.2024