

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего  
совета  
МАОУ СОШ № 32 г. Томска  
Протокол от « 23 » 10 2017  
№ 2  
Председатель  
Г.Л. Гаврилова

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
МАОУ СОШ № 32 г. Томска  
Протокол « 25 » 10 2017  
№ 38  
Председатель ПК  
Н.М. Иванова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ СОШ № 32 г. Томска  
М.Н. Крюкова  
Приказ от « 23 » 10 2017 № 477-о

**Положение  
о правилах пользования библиотечным фондом  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 32  
имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах пользования библиотечным фондом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (приказ о переименовании образовательной организации от 26.12.2019 № 807-о) является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (далее – ОО).

1.2. Положение о правилах пользования библиотечным фондом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (далее – Правила пользования библиотечными ресурсами в ОО) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 32 г. Томска.

1.3. Правила пользования библиотечным фондом ОО – это документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для обучающихся; учебно-методической, научно – педагогической, справочной литературы для педагогических работников (книги, газеты, журналы; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; медиатека;

1.5. Библиотека осуществляет индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей (пользователей):

- ✓ на абонементе (выдача произведений печати, в том числе и учебников и учебных пособий, отдельным читателям на дом);
- ✓ в читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- ✓ в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

## **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Все обучающиеся, работники ОО имеют право стать пользователями библиотеки. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

2.2. Эти категории читателей обслуживаются абонементом и читальными залами библиотеки бесплатно.

2.3. Основным документом, дающим право пользования фондами библиотеки, является читательский билет.

2.4. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

- ✓ получать в пользование утверждённые директором ОО учебники и учебные пособия в печатном издании и (или) электронном издании на время получения ими образования в рамках освоения образовательных программ общего и дополнительного образования, в том числе в рамках освоения основных образовательных программ в соответствии с ФГОС общего образования;
- ✓ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любой документ (печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации);
- ✓ продлевать срок пользования документами;
- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников;
- ✓ вносить предложения по улучшению работы библиотеки, совершенствованию ее структуры.

2.5. Пользователи библиотеки также имеют право в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

### **3. Ответственность пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки обязаны:

3.1. Соблюдать Правила пользования библиотечными ресурсами в ОО, уважать труд сотрудников.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, рисунков), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.4. Пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки.

3.5. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

3.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

3.7. Иметь при себе читательский билет и предъявлять его при каждом посещении библиотеки.

3.8. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотечными ресурсами в ОО и причинившие ущерб библиотеке (физическая порча документов, утеря документа, либо нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других пользователей библиотеки), должны компенсировать его в следующем порядке:

3.8.1. при утере или порче документов (учебников, учебных пособий, экземпляров художественной литературы и т.п.) из библиотечного фонда пользователи обязаны:

- ✓ заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными;
- ✓ при невозможности замены - возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа (учебников, учебных пособий, экземпляров художественной литературы и т.п.) на данный момент времени;

3.8.2. за утерю произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители);

3.8.3. в иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

3.9. При получении документа пользователь обязан:

- ✓ тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- ✓ бережно относиться к документам из фондов библиотеки: не делать в них никаких пометок ни ручкой, ни карандашом, не вырывать и не загибать страниц, не рисовать;
- ✓ не выносить из помещения библиотеки документы, если право на вынос документов не оформлено библиотекарем, возвращать их в установленные сроки;
- ✓ расписаться за каждый полученный в библиотеке документ (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) в формуляре;
- ✓ при получении учебника на последней странице сделать пометку: фамилия, имя, класс пользователя, учебный год, оценка состояния учебника по пятибалльной системе.

3.10. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

3.11. Пользователь также обязан:

- ✓ бережно относиться к имуществу библиотеки;
- ✓ оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20x30 см., непрозрачные полиэтиленовые пакеты (грязная пачкающаяся одежда и поклажа, в том числе имеющая резкий специфический запах в гардероб не принимается);
- ✓ не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ✓ соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- ✓ соблюдать правила поведения в общественных местах;
- ✓ ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- ✓ при выбытии из ОО предоставить в библиотеку все числящиеся за ним издания и другие документы (учебники, художественная литература, справочная литература и т.п.)

3.12. Личное дело выдаётся выбывающему обучающемуся только после возвращения всех числящихся за ним изданий и других документов; выбывающие сотрудники ОО отмечают в библиотеке свой обходной лист.

#### **4. Права библиотеки**

4.1. Библиотека имеет право:

- ✓ определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;

- ✓ запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений (ФЗ, ст. 13; Устав РГДБ);
- ✓ определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов изданий;
- ✓ требовать предоставления документов, подтверждающих некоммерческий характер использования репродукций библиотечных фондов. При возникновении опасений, связанных с нарушением авторских прав Библиотека также может потребовать от пользователя или организации предоставление документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав (ГК. ст. 481, ФЗ «Об авторском праве и смежных правах», ст. 18, ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», ст. 1, 4) б).

## **5. Обязанности библиотеки**

### **5.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- ознакомить пользователя с Правилами пользования библиотечным фондом в ОО;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей);
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный бесплатный доступ к информации и документам из фондов библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

## **6. Порядок пользования библиотекой**

6.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы.

6.2. Обучающиеся и работники ОО записываются в библиотеку по спискам (класса, работников ОО) в индивидуальном порядке, родители (законные представители) – по паспорту.

6.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.4. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотечным фондом в ОО и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся также обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотечным фондом в ОО и письменно заверить обязанность их соблюдения.

6.5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой и утверждённому руководителем ОО.

6.7. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

## **7. Правила пользования абонементом**

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

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

7.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – текущий учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

7.5. При получении документа пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

7.6. За каждый полученный документ пользователь (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) обязан расписаться в формуляре.

7.7. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права бесплатного пользования абонементом: при повторных нарушениях - на срок от 3 месяцев до 1 года.

7.8. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 3.8 настоящих Правил пользования библиотечным фондом в ОО.

## **8. Правила пользования читальным залом**

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении библиотеки.



8.2. Читальный зал предоставляет право пользоваться любым документом из фондов библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору библиотекаря). Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальных залах.

8.3. Издания с пометкой «Музей», «Редкая книга» выдаются только в читальном зале и могут быть заменены копией на бумажном носителе или в электронном виде (по выбору библиотекаря). Такие издания не подлежат никаким видам репродуцирования, если репродуцирование может вызвать ухудшение их состояния. Степень изношенности таких изданий и их пригодность к репродуцированию определяет библиотекарь по согласованию с руководителем ОО.

8.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.5. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (не более 5 страниц). Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь.

8.6. Не разрешается полное воспроизведение произведений печати (и нот) и полное копирование фонограмм, кино и видеозаписей, а также диафильмов, за исключением репродуцирования печатных и иных произведений в научных, учебных и просветительских целях.

8.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

8.8. За нанесенный ущерб фонду читального зала пользователь несет ответственность в соответствии с п. 3.8 настоящих Правил пользования библиотечным фондом в ОО.

## **9. Порядок работы с компьютером, находящемся в школьной библиотеке**

9.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утверждённому директором ОО по представлению педагога-библиотекаря, и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

9.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

9.4. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно – гигиеническим требованиям.