

Администрация Петрозаводского городского округа
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр образования и творчества «Петровский Дворец»
(МОУ «Петровский дворец»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Петровский Дворец»
М.М. Карасева
«08 » апреля 2025 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения петрозаводского
городского округа «Центр образования и творчества «Петровский Дворец»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии Библиотека МОУ «Петровский Дворец» руководствуется в своей деятельности:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями);
 - Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями);
 - Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями);
 - Приказом Министерства культуры РФ от 02 декабря 1998 года № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
 - Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
 - Уставом МОУ «Петровский Дворец»;
 - Положением о библиотеке МОУ «Петровский Дворец».
- 1.1. Библиотека организует общественное пользование книгами, другими произведениями печати, рукописями, электронными материалами, аудиовизуальными и иными материалами (в дальнейшем - документами), составляющими фонды библиотеки.
- 1.2. Фонд библиотеки является собственностью МОУ «Петровский Дворец».
- 1.3. Пользование основными формами библиотечного обслуживания - бесплатное. К ним относятся:
- запись читателей в библиотеку;
 - предоставление документов из фондов библиотеки в читальном зале и получение документов на дом на абонементе библиотеки;
 - поиск информации в интернет-ресурсах в учебных целях;
 - организация плановых массовых и библиотечно-библиографических мероприятий, проводимых библиотекой.

- 1.4. Библиотека работает по режиму, согласованному с администрацией МОУ «Петровский Дворец». При производственной необходимости режим работы библиотеки может измениться по согласованию с администрацией. В праздничные дни библиотека закрыта. Последний понедельник каждого месяца - санитарный день.

2. Запись в библиотеку и посещение библиотеки

- 2.1. Читателями библиотеки могут быть на абонементе, в читальном зале – обучающиеся, педагоги и работники МОУ «Петровский Дворец»;
- 2.2. Для записи обучающегося на абонемент и в читальный зал библиотеки не требуется наличие документов или присутствие родителей (или лиц их заменяющих).
- 2.3. На каждого ученика заполняется читательский формуляр, читатель знакомится с «Правилами пользования библиотекой» и расписывается на формуляре в том, что он ознакомлен с правилами.
- 2.4. Пользующиеся абонементом читатели, прекращающие работу или учебу в МОУ «Петровский Дворец», обязаны оформить обходной лист, на котором ставится отметка об отсутствии задолженности.
- 2.5. Не разрешается вход читателей в библиотеку в верхней одежде, с продовольственными сумками, пакетами.
- 2.6. Читатель может получить на дом на абонементе библиотеки не более пяти документов на срок до 30 дней. Читатель имеет право продлить срок пользования документами, если на них нет спроса. Срок пользования новыми журналами и другими произведениями печати повышенного спроса устанавливается педагогом-библиотекарем.
- 2.7. Редкие издания на дом не выдаются.
- 2.8. Не разрешается проводить в библиотеке мероприятия, не согласованные с администрацией и работниками библиотеки.

3. Права и обязанности читателей

- 3.1. Читатели имеют право:
- Получать во временное пользование книги на дом и для работы в читальном зале библиотеки;
 - Пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием;
 - Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.
- 3.2. Читатели обязаны:
- Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки: возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - При обнаружении каких-либо дефектов сообщать об этом педагогу-библиотекарю;
 - Читатель обязан расписаться за каждый полученный на дом экземпляр (кроме учащихся 1-4 классов) в своем читательском формуляре. При возврате документов выдача погашается подписью библиотекаря;
 - В случае утраты или порчи документа, он заменяется читателем на равноценный.
- 3.3. По всем вопросам поиска информации в сети интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.
- 3.4. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится в присутствии педагога-библиотекаря и согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.5. Запрещается обращаться к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер (к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов).

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

4.1. Библиотека обязана:

- проводить анализ по недопущению попадания в фонд документов экстремистского содержания;
- проводить в соответствии с п.2 ст. 14.1 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, изымать такие материалы, своевременно отслеживать обновления и оперативно информировать сотрудников школы о внесенных изменениях;
- в соответствии с ФЗ от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» все документы фонда, стеллажи в библиотеке, библиотечные мероприятия и выставки подвергать возрастной маркировки (0+,6+,12+, 16+, 18+).
- обеспечить возможность пользоваться фондами, информационно-библиографическими материалами, интернет-ресурсами;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- обеспечить высокую культуру обслуживания читателей.

4.2. Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

4.3. В случае возникновения каких-либо недоразумений, конфликтов, вопросов и предложений по работе библиотеки читатели могут обращаться в администрацию.

5. Библиотечный фонд учебников и правила его пользования

5.1. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

5.2. Фонд учебной литературы комплектуется с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

5.3. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

5.4. Пользование учебниками бесплатное.

5.5. Педагог-библиотекарь совместно с администрацией определяет потребность ОУ в учебной литературе, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, осуществляет согласованный с администрацией заказ учебников, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в год.

5.6. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

5.7. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику. Учебниками обеспечивается каждый учащийся МОУ «Петровский Дворец». Учебная литература учащихся 1-4 классов записывается в читательский формуляр классного руководителя. Обучающиеся 5-11 классов за каждый

полученный учебник расписываются в личном библиотечном формуляре. В течение 3 - х дней обучающимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю.

- 5.8. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другую художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут задолженность в библиотеку. Учебники выдаются обучающимся на 1 учебный год.
- 5.9. Выпускники и обучающиеся, прекращающие учебу в МОУ «Петровский Дворец», обязаны оформить обходной лист, на котором ставится отметка об отсутствии задолженности.
- 5.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебной литературы

- 6.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- 6.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

7. Учет фонда учебников

- 7.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится в библиотеке МОУ «Петровский Дворец».
- 7.2. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также его проверку.
- 7.3. Все операции по учету библиотечного фонда фиксируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы». Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется центральной бухгалтерией №1.