



Утверждаю:  
Директор *[подпись]* О.В. Исакова  
Приказ *49/2 от 03.02.2023*

## Правила пользования библиотекой Муниципального общеобразовательного учреждения Лоймольская средняя общеобразовательная школа

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее — Правила) Муниципального общеобразовательного учреждения Лоймольская средняя общеобразовательная школа (далее — Школа) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

### 2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки Школы являются:

2.1.1. учащиеся Школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. работники Школы;

### 3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

1. получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

2. получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

3. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

4. получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;

5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

6. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

7. получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

8. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9. оказывать практическую помощь библиотеке;

10. требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

11. обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора Школы (контактный телефон: 3-75-43; E-mail: loischool@rambler.ru).

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

1. соблюдать настоящие Правила;

2. бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

3. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки,

6. сдавать ежегодно в срок до 10 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключения составляют документы, необходимые пользователю для прохождения государственной итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
  7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
  8. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  9. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  10. соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
  11. не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- 3.7. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

##### **4.1. Работники библиотеки имеют право:**

1. распределять учебно-методическую литературу между классами;
2. не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
3. контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

##### **4.2. Работники библиотеки обязаны:**

1. обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
3. своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
5. изучать потребности пользователей в образовательной информации;
6. формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
9. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
10. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
11. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
12. обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
13. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
14. способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
15. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
16. обеспечить режим работы в соответствии с утвержденным директором Школы графиком работы библиотеки Школы.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

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

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

## **6. Порядок пользования абонементом**

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

6.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

## **7. Порядок пользования читальным залом**

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## **8. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей в библиотечный фонд литературы с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ)**

8.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

8.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он не подлежит включению в библиотечный фонд.

8.3. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

8.4. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

8.5. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ