

# АНО «Общеобразовательная Православная школа искусств»

Утверждаю  
Директор АНО «Общеобразовательная  
Православная школа искусств»  
Мамай С.М.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

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 являются:

- учащиеся школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);
- учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- законные представители учащихся школы;
- работники школы.

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

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

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов посредством каталога и других форм библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего права, у директора

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки самостоятельно;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в читальном зале (кабинет № 10);
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском Журнале движения учебного фонда за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- классным руководителям 1-4-х классов расписываться в Журнале движения учебного фонда за полученные учебники для учащихся 1-4-х классов;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.3. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем на момент возмещения причиненного ущерба.

3.5. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

3.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность библиотекаря:**

4.1. Имеет право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

4.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

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

## **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Специальная запись пользователей в библиотеку не производится:

5.2. Каждый учащийся по списку класса в индивидуальном порядке записывается при получении художественной литературы или методической литературы в Журнале движения библиотечного фонда;

5.3. Работники школы на основании штатного расписания в индивидуальном порядке записываются при получении художественной литературы или методической литературы в Журнале движения библиотечного фонда;

5.4. При получении документов читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью за полученный экземпляр художественной или методической литературы (за учащихся 1-х классов законные представители).

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

## **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем и утверждается заместителем директора (воспитательная работа).

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

## **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.

7.4. По согласованию с администрацией школы кабинет № 10 использовать в качестве читального зала.