

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСК  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК  
(МБОУ «СОШ №13 с УИП эстетического цикла»)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК  
(МБОУ «СОШ №13 с УИП эстетического цикла»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №13 с углубленным изучением предметов эстетического цикла»  
В.П. Тарарина  
приказ от 31.08.2015 № 461-од



**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 13 с углубленным**  
**изучением предметов эстетического цикла»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

Регистрационный  
№2.36



жение 2.36  
у №461-од  
8.2015г.

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 13**  
**с углубленным изучением предметов эстетического цикла»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением предметов эстетического цикла» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Правила) 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", Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 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.

1.3. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ «СОШ №13 с УИП эстетического цикла». Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам.

**2. Пользователи библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки общеобразовательной организации (далее - ОО) являются:

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

-пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности сведений о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МБОУ «СОШ №13 с УИП эстетического цикла» или в муниципальном органе управления образованием, контактный телефон 35-15-85.

2.1.6. Пользоваться дополнительными платными услугами.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)

-возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

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

-пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

-при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

-расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся);

-при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

-не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

-не вынимать карточек из каталогов и картотек;

-ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

-при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

-соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения учебников и литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники и учащиеся отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати или другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### 3. Обязанности работников библиотеки

#### 3.1. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции, кроме документов из читального зала;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг; в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек школ города, предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время (кроме летних каникул);
- 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 переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 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 положениями о библиотеке МБОУ «СОШ №13 с УИП эстетического цикла».

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МБОУ «СОШ № 13 с УИП эстетического цикла».

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видеокассет.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики МБОУ «СОШ

№13 с УИП эстетического цикла» и запросов читателей. Центр общения и психологической поддержки.

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Ведение занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров, викторин и др.).

3.12. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.14. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города, региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.15. Изучение состояния читательского спроса (степень его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.16. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.17. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.18. Формирование библиотечного актива и привлечение его к работе библиотеки.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.6. Классные руководители участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой (15 дней) и количество выдаваемых изданий на абонементе 3-4 издания. Все выданные печатные издания должны быть возвращены в библиотеку до 15 июня.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу, периодические издания, аудио-видео документы.

5.3. Читатели (за исключением учащихся) расписываются в читательском формуляре за

и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов и воспитанников дошкольных групп расписываются их законные представители).

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

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 заведующим библиотекой 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Читатели (за исключением воспитанников и учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **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, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

#### **8. Порядок пользования компьютерами, расположенными в библиотеке**

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки. Время пользования компьютером фиксируется в специальной тетради на рабочем месте.

8.2. Разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.

8.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистскую информацию и информацию наносящую вред нравственному развитию детей. Доступ к сети Интернет осуществляется в соответствии с Регламентом доступа и использования ресурсов в МБОУ «СОШ №13 с УИП эстетического цикла».

8.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Принят  
на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 13  
с углубленным изучением предметов эстетического цикла»  
муниципального образования город Ноябрьск  
протокол №1 от «31» августа 2015 года