

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «Североонежская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- Приказом Минпросвещения России от 20.05.2025 № 456 «Об утверждении федерального перечня учебников»;
- Санитарными правилами 2.4.2.4283-26 "Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 г. № 19 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2026 г. регистрационный номер 86855), действующими до 01.09.2032 г;
- Уставом МБОУ «Североонежская школа»;
- Положением о школьной библиотеке.

1.2. Правила регламентируют порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам, права и обязанности пользователей, а также условия предоставления библиотечных услуг.

1.3. Библиотека является структурным подразделением школы и обеспечивает учебный процесс, воспитательную работу, самообразование и культурный досуг.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования основными услугами библиотеки имеют обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся и сотрудники школы.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки являются:

- обучающиеся школы (начального, основного и среднего общего образования);
- педагогические и иные работники школы;
- родители (законные представители) обучающихся;
- иные лица, получившие разрешение директора школы или заведующего библиотекой (по договору или разовому пропуску).

2.2. Регистрация пользователей производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для сотрудников и родителей) или по списочному составу классов (для обучающихся).

3. Права пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные материалы, электронные документы из фонда библиотеки;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками, базами данных);
- получать консультационную помощь в поиске информации;
- участвовать в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности сведений о полученных документах и персональных данных (в соответствии с ФЗ-152);
- обжаловать действия сотрудников библиотеки у директора школы.

3.2. Для пользователей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) библиотека обязана предоставлять информацию в доступных форматах (крупный шрифт, аудиоформат и др.) при наличии таких материалов в фонде или возможности их получения.

4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к библиотечным документам, оборудованию и имуществу библиотеки;
- соблюдать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить из библиотеки документы, не оформленные на абонементе;
- при получении издания проверять его целостность, в случае обнаружения дефектов (порванных страниц, пометок, загрязнений) немедленно сообщить библиотекарю;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (обучающиеся 9 - 12 классов);
- не делать личных пометок, подчеркиваний, загибать страницы в библиотечных изданиях;
- при утрате или порче документа возместить ущерб в порядке, установленном настоящими Правилами и законодательством РФ;
- сообщать об изменении своих контактных данных (для педагогов и родителей);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4.2. Запрещается:

- вырывать страницы, делать надписи и пометки в книгах;
- самостоятельно перемещать книги в фонде открытого доступа;
- использовать мобильные телефоны в режиме громкой связи;
- находиться в библиотеке в верхней одежде и грязной обуви (необходимо оставлять в специально отведенных местах).

5. Порядок выдачи и возврата книг, справочной литературы

5.1. Выдача книг, справочной литературы производится при наличии читательского билета (формуляра).

5.2. Срок пользования учебной литературой определяется сроком ее использования по учебному плану (учебный год, ступень обучения) или сроком, установленным заведующим библиотекой при выдаче. Художественная литература выдается на срок до 14 дней с возможностью продления, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

5.3. Справочные, энциклопедические издания, редкие книги и журналы текущего года выдаются только для работы в читальном зале.

5.4. Продление срока пользования осуществляется по телефону, электронной почте или лично при отсутствии очереди на данное издание.

5.5. Возврат книг, справочной литературы фиксируется в читательском формуляре.

6. Ответственность за сохранность фонда

6.1. В случае утраты или неустранимой порчи библиотечного фонда (учебной, художественной литературы) пользователь обязан заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным изданием того же года или более позднего выпуска.

6.2. Вопрос о возмещении утраченного библиотечного фонда (учебной, художественной литературы) решается педагогом - библиотекарем совместно с администрацией школы. В случае отказа от возмещения утраченного библиотечного фонда (учебной, художественной литературы) вопрос может быть передан на рассмотрение администрации школы с привлечением законных представителей обучающихся.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за обучающихся 1-х классов расписываются их законные представители).

7.3. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение в библиотеку.

7.4. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Выбывающие обучающиеся общеобразовательного учреждения должны сделать отметку в библиотеке в своем обходном листе.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается.

8.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

9. Работа с электронными ресурсами и информационная безопасность

9.1. Пользователи могут работать с электронными каталогами, базами данных и образовательными платформами, предоставленными библиотекой.

9.2. Запрещается:

- устанавливать несанкционированное программное обеспечение;
- посещать сайты, содержащие запрещенную информацию (экстремизм, порнография и т.д.);
- нарушать целостность сетевых настроек.

9.3. Библиотека не несет ответственности за сохранность персональных данных пользователей на их личных устройствах (смартфонах, планшетах, ноутбуках).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором школы.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора школы.

10.3. С Правилами пользователи знакомятся под роспись при первой регистрации в библиотеке.