

Комитет по делам образования г. Челябинска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №291 г. Челябинска»
ОГРН 1027402825251 ИНН 7450011478 КПП 745001001
454047 г. Челябинск, ул. Жукова, 16 тел./факс 721-14-57, тел. 721-14-58
E-mail: shkola--91@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«СОШ № 91 г. Челябинска»

Л.А. Еременко
2023 г.



ПРАВИЛА

пользования библиотекой

МАОУ «СОШ № 91 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать трех.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, справочные издания на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. В соответствии с федеральными законами «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (редакция от 14.07.2022), «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010 (редакция от 05.12.2022 г.) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

- 5.2. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.3. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.4. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.5. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.6. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.7. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.8. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.9. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.