

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ г.ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 179**

(МБОУ СОШ № 179)

620920, г. Екатеринбург, п. Северка, ул. Строителей, д. 48 телефон/факс 8(343)211-74-57  
[ekb\\_mou179@mail.ru](mailto:ekb_mou179@mail.ru)

**ПРИНЯТО** на заседании  
Общего собрания работников  
Протокол № 1 от 29.08.2019г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ СОШ №179  
О.В.Худякова  
Приказ № 151/8 от 29.08.2019г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой (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 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом МБОУ СОШ № 179.

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

### **2. Пользователи библиотеки**

- обучающиеся МБОУ СОШ № 179, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);
- законные представители обучающихся;
- работники МБОУ СОШ № 179;
- сторонние физические лица.

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

#### **3.1. Пользователи имеют право пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:**

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов;
- 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;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах, в читальном зале любые издания, документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки, умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

### **3.2 Пользователи библиотеки имеют равное право:**

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности персональных данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора школы.

### **3.3 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.)
- не наносить вред ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными только в помещении библиотеки;
- 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;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 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.

### **3.4 Пользователи библиотеки обязаны:**

- вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными;

- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой;
- 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 работников библиотеки**

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

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

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

- 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;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 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;
- 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 пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- 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;
  - создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
  - обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы МБОУ СОШ № 179;
- Работники библиотеки несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом школы.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

**5.1.** Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- законных представителей обучающихся и сторонних физических лиц на основании паспорта.

**5.2.** На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой. При записи читатели обязаны ознакомиться с настоящими Правилами. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

**5.3.** Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором МБОУ СОШ № 179.

## **6. Порядок пользования абонементом**

**6.1.** Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и утверждается директором, максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- издания повышенного спроса - 15 дней;

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

**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).

## **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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575914

Владелец Худякова Ольга Викторовна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022