

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющий совет  
Протокол № 1  
30.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ г. Нягани  
«СОШ № 6» им. А.И. Гордиенко  
О.Г. Волоснёв  
Приказ № 697 от 31.08.2024

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 29.12.2012 №273-РФ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 23.11.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом ХМАО – Югры от 01.07.2013г. №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Законом Ханты-Мансийского Автономного округа – Югры от 20.12.2000 № 110-оз «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Федеральным законом от 09.10.1992 № 36612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Законом РФ от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом РФ от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Письмом Министерства образования и наук РФ от 29 декабря 2021г. N ДГ-2598/07 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 №1598 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 03.02.2015, Регистрационный № 35847); Стратегией государственной национальной политики РФ на период до 2025 года, утвержденный Указом Президента РФ от 19.12.2012 №1666, Комплексным планом развития данной стратегии в ХМАО – Югре, утвержденной Постановлением правительства ХМАО – Югры от 01.03.2013 №64-п, Федеральным законом от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.1999г. №6682/11-12 «Рекомендации по обучению детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев в образовательных учреждениях РФ», приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 19.02.2016 № 230 «Об организации муниципальных центров культурно-языковой адаптации детей-мигрантов», приказом Комитета образования и науки Администрации г. Нягань от 04.03.2016 №94 «Об организации муниципального центра культурно-языковой адаптации детей-мигрантов», постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и правительства ХМАО – Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города, уставом Школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.2. Библиотека школы является информационным, культурным, структурным подразделением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование учащимся и работникам школы.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, научно-популярной, справочной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической литературы для преподавателей;

- учебники, книги и журналы;
- справочно- библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

#### 1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с печатными изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование.

1.6. Режим работы библиотеки: понедельник – пятница - с 8:00 до 18:00; суббота с 9:00 до 12:30; воскресенье – выходной день.

## 2. Права, обязанности и ответственность читателей.

### 2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- пользоваться учебниками и учебными пособиями. Выдача учебников производится каждому ученику (в том числе учащимся с ОВЗ) или его родителям (законным представителям), классному руководителю под роспись на один учебный год;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и ауди-визуальные документы, консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации, книги по межбиблиотечному абонементу, библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора школы.

### 2.2. Читатели (представители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- 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. Пользователь несёт ответственность по всем записям о выдаче – возврате документов из фонда библиотеки, занесённым в его читательский формуляр;
- 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;
- ставить свою подпись в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

- при утере и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- 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 школы вернуть в библиотеку числящиеся за вами издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. Личное дело выдается выбывшим учащимся только после возвращения учебной и художественной литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или законные представители.

2.5. Читатели (представители несовершеннолетних читателей) библиотеки, нарушившие условия пользования библиотечным фондом и имуществом библиотеки, несут гражданско-правовую ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.6. Читатель (представитель несовершеннолетнего читателя), причинивший ущерб оборудованию и имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель и т.д.) обязан его восстановить, либо возместить ущерб.

### **3. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции, оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей, обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования, доступ к информационным источникам с учетом требования закона РФ 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, ежегодную перерегистрацию читателей, мелкий ремонт, переплет книг, привлекая к этой работе учащихся школы и волонтеров;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса 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 формуляр является документом, удостоверяющим 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.

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

5.1. Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература-15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса-10 дней.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, в раздаточной ведомости – за комплект учебников.

5.5. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

6.4. В читальном зале запрещается громко говорить, шуметь, находиться в верхней одежде, принимать пищу, мешать другим читателям.

#### **7. Порядок пользования компьютером, расположенном в библиотеке.**

7.1. Работа с компьютером учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки, регистрации в журнале учета и ознакомлении с правилами работы в сети Интернет.

7.2. По всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

7.3. Работа с компьютером проводится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.