

П Р И К А З

от 20.12.2019

№ 201

**О внесении изменений в Правила пользования библиотекой МБОУ
«Мгинская СОШ»**

На основании Протеста Кировской городской прокуратуры 21-117-2019 от 16.12.2019 на «Правила пользования библиотекой МБОУ Мгинская СОШ» и в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Правила пользования библиотекой МБОУ «Мгинская СОШ», утвержденные приказом № 144/1 от 02.09.2019:
 - 1.1 Дополнить пункт 4.2. «Правил пользования библиотекой МБОУ «Мгинская СОШ»:
 - 1.1.1. Работники библиотеки обязаны:
 - два раза в год проводить сверку библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.
 - 1.2 Добавить в пункт 4 «Права, обязанности и ответственность работников библиотеки» подпункт 4.3.:
 - запрещается распространение экстремистской литературы
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на зав. библиотекой Лебедеву Е.Н.

Директор школы

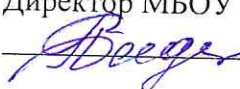


Бадалей Н.А.

С приказом ознакомлена:
Лебедева Е.Н.



Принято
на заседании Управляющего Совета
Протокол № 1
от 30.08.2019 г.

Утверждено
Приказ № 144/1 от 02.09.2019 г.
Директор МБОУ «Мгинская СОШ»
 Н.А.Бадалей

Правила пользования библиотекой МБОУ «Мгинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (редакция от 01.05.2019) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «Примерное Положение о библиотеке образовательного учреждения», в соответствии с Уставом МБОУ «Мгинская СОШ».

1.2. Настоящее Положение фиксирует взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания различных категорий пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

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);

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. законные представители учащихся ОО;

2.1.4. работники ОО.

2.2. Всем пользователям библиотеки предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии в нём конкретных документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные издания;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - получать книги и иные документы по межбиблиотечному абонементу;
 - продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
 - получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными, так и методами телекоммуникационного доступа;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 3.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 3.1.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».
- 3.1.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы или в особо сложных случаях в Управляющий Совет школы.
- 3.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 3.2.1. Соблюдать настоящие Правила.
- 3.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.
- 3.2.3. Возвращать в библиотеку печатные и электронные издания в установленные сроки.
- 3.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 3.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, изданиями, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.
- 3.2.6. При получении печатных и электронных изданий из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 3.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме учащихся 1-4 классов.
- 3.2.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

- 3.2.9. Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;
- 3.2.10. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 3.3. При утрате или порче изданий пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- 3.4. При выбытии из школы, истечении срока обучения, увольнении с работы в школе пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы.
- 3.5. Умышленная порча и хищение документов из библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора школы. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна равноценная замена изданий.
- 3.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

- 4.1. Работники библиотеки имеют право:
- определять условия и порядок использования фондов;
 - устанавливать сроки пользования документами:
 - не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворённый спрос со стороны других пользователей;
 - контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет.
- 4.2. Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных и электронных изданий;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
 - своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте школы;
 - в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - 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 и документов;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы;
- осуществлять прием, регистрацию новых книг и иных документов и их списание, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда.

5. Порядок пользования библиотекой

- 5.1. Запись пользователей библиотеки проводится на абонементе.
- 5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
- 5.5. Обмен печатных и электронных изданий производится по графику работы библиотеки, утверждённому директором школы.

6. Порядок пользования абонементом

- 6.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 6.2. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярные, познавательные, художественные печатные и электронные издания – 20 дней;
издания повышенного спроса - 5 дней;
- 6.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

- 6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 6.5. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 6.6. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

- 7.1. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
- 7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 7.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.
- 8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 8.3. Пользователь имеет право работать с электронным изданием после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.
- 8.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 8.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 8.6. Включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки.
- 8.7. Запрещается оставлять без присмотра работающий компьютер, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
- 8.8. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.