

Управление образования города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 167 Орджоникидзевского района
620057, г. Екатеринбург, тел. 306-53-20
ул. Фрезеровщиков, 84 «А» 306-53-24

Принято на заседании
Педагогического совета МАОУ СОШ № 167
Протокол № 1 от «28» августа 2015 г..



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования библиотекой МАОУ СОШ № 167 г. Екатеринбурга

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования библиотекой образовательного учреждения (далее – Библиотеки) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 167 (далее – Учреждения) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

Приказ Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

Письмо Минобрнауки России от 23.03.- 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции от 29.12. 2010 № 436-ФЗ,

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу ограничения доступа к противоправной информации в сети Интернет» № 139-ФЗ от 28 июля 2012 г.;

Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы»;

Распоряжение Правительства РФ от 02.12.2015 № 2471-р Об утверждении Концепции информационной безопасности детей

Манифест школьных библиотек Российской Федерации,

Устав Учреждения,

Положение о библиотеке Учреждения, иные нормативные правовые акты.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования фонда библиотеки, фиксирует взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность

библиотеки и ее пользователей, закрепляет ответственность должностных лиц.

1.3. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки общеобразовательного учреждения (далее ОУ) являются:

2.1.1. обучающиеся ОУ, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);

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

2.1.3. обучающиеся и воспитанники ОУ, получающие платные образовательные услуги;

2.1.4. родители (иные законные представители) обучающихся и воспитанников ОУ;

2.1.5. работники ОУ;

2.1.7. сторонние физические лица.

2.2. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

Группы	Категории пользователей библиотеки
А	обучающиеся ОУ, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
А	обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
А	обучающиеся ОУ с ограниченными возможностями здоровья, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФГОС
А	обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС
А	работники ОУ
В	обучающиеся и воспитанники ОУ, получающие платные образовательные услуги
С	родители (иные законные представители) обучающихся ОУ
С	сторонние физические лица

2.3. Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

2.4. Пользователям группы В предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки

2.5. Пользователям группы С предоставляется право доступа к комплексу библиотечно-информационных услуг библиотеки со следующими ограничениями: работа с изданиями фонда библиотеки только в читальном зале.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи группы А имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 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 абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2. Пользователи группы В имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1 настоящего Положения.

3.3. Пользователи группы С имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1 настоящего Положения, со следующими ограничениями: работа с изданиями фонда библиотеки только в читальном зале.

3.4. Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора ОУ (т. 306-53-20; school167_ekt@mail.ru).

3.5. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), 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 читательском формуляре;
- 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 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся начальных классов). При электронной записи читателя с помощью ЕКАРТы, подписи не требуется;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 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, не пользоваться мобильными телефонами.

3.6. Пользователи библиотеки групп А и В при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.7. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

3.8. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы С лишаются права пользования библиотекой.

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 учебную литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если

на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей групп А и В;

- 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 настоящим Положением.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящим Положением;
- 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;
- обеспечить пользователей групп А и В необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт, 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.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящего

Положения в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- 5.1.1. обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- 5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- 5.1.3. родителей и иных законных представителей обучающихся и сторонних физических лиц на основании документа, удостоверяющего личность.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с положением о порядке пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-4-х классов групп расписываются их родители (иные законные представители) или классные руководители). При электронной записи читателя с помощью ЕКАРТы, подписи не требуется.

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку. При электронной записи читателя читательский формуляр находится в электронной базе данных.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки, утвержденному руководителем школы.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

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).

6.3. Читатели (за исключением воспитанников и обучающихся 1-4-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. При электронной выдаче литературы с помощью ЕКАРТы подписи читателя не требуется.

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. •

Литература

Ломов А. Школьная библиотека /А. Ломов// Директор школы. -2013.-№ 10. –С. 94-99.