

2.2. Пользователям, указанным в п.п. 2.1.1. - 2.1.5. предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, без каких либо ограничений пользования.

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

3.1. Пользователи, указанные в п.п. 2.1.1. - 2.1.5. имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг без ограничений:

- 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 абонементах и в читальных залах 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 библиотеки имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.6. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- 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 библиотекой 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;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку учебную и иную литературу, взятую в текущем учебном году, если ее использование не

предполагается в летние месяцы, возврату в указанный срок не подлежат учебники, рассчитанные на обучение более одного года, литература, необходимая пользователю для повторного прохождения итоговой (промежуточной) аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы, литература и материалы, необходимые для реализации проектов и иных работ, рассчитанных более, чем на 1 год;

- 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 входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;

3.7. Пользователям библиотеки запрещается приносить, распространять и использовать личную литературу и другие печатные документы без согласования с библиотекарем и предварительной сверки с ФСЭМ.

3.8. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.9. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки возмещение ущерба производится в соответствии с действующим законодательством.

#### ***4. Права, обязанности и ответственность библиотекаря.***

4.1. Библиотекарь имеет право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

4.2. Библиотекарь обязан:

- 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;
- обеспечить пользователей 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 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;
- вести федеральный список экстремистских материалов - далее ФСЭМ и обновлять их в ежедневном режиме;
- вести перечень «белых сайтов» и знакомить с ним обучающихся и работников Учреждения;
- контролировать доступ обучающихся к сети Интернет во время работы в библиотеке;
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы школы.

#### **4. Порядок и сроки проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ.**

4.1. Библиотекарь систематически (в ежедневном режиме) следит за обновлением ФСЭМ и сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления.

4.2. Один раз в год (при проведении плановой инвентаризации в Учреждении) библиотекарь с инвентаризационной комиссией осуществляет проверку библиотечного фонда, в том числе на предмет выявления и изъятия из него изданий, включённых в ФСЭМ. По итогам проверки составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак, это означает, что доступ к изданию запрещен.

4.3. Издания из библиотечно-информационного фонда, в том числе и электронные издания, включённые в ФСЭМ, исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

4.4. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ, а также путем сплошной сверки изданий библиотечного фонда.

4.5. Библиотекарь 1 раз в квартал проводит выборочную сверку изданий библиотечного фонда (по 15 изданий с каждой полки).

4.6. Библиотекарь при каждом комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа и поступления, независимо от источника комплектования, проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

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

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов и воспитанников дошкольных групп расписываются их родители (законные представители)).

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.

## **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и зависит от временного интервала проекта, работы, для выполнения которых используется данная литература.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если это необходимо для выполнения проектов, работ и на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА). Этими изданиями читатели могут пользоваться без ограничений в читальном зале.

6.3. Читатели (за исключением воспитанников и учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## 7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, за его пределы не выносится.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются всем пользователям без ограничений в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

В дело № 01-32

Гз Глоздева 01 02 2018 г.