

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 109**

ПРИНЯТО  
на заседании  
Общего собрания работников  
МАОУ Лицея № 109  
протокол от 15.03.2021 № 4



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ Лицея № 109

\_\_\_\_\_ Кудимова Ю.А.

введено в действие приказом директора  
от «15» 03 2021 № 159/1-О

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (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», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

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

### 2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Лицея № 109 (далее - Учреждение) являются:

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

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

2.1.3. обучающиеся Учреждения, получающие платные образовательные услуги;

2.1.5. родители (законные представители) обучающихся Учреждения;

2.1.6. работники Учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

Группы	Категории пользователей
А	• обучающиеся Учреждения, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС;
	• обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
	• обучающиеся, осваивающие образовательные программы по индивидуальному учебному плану в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану;
	• обучающиеся, осваивающие образовательные программы в форме семейного

	образования и зачисленные в Учреждение для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестации;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работники Учреждения.</li> </ul>
<b>В</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающиеся Учреждения, получающие платные образовательные услуги.</li> </ul>
<b>С</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• родители (законные представители) обучающихся Учреждения.</li> </ul>

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

2.4. Пользователям группы **В** право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость, предоставляемых платных образовательных услуг.

### **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 абонеентах 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 группы **В** имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил в рамках договора на получение платных образовательных услуг.

3.3. Пользователи группы **С** имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг, перечисленных в п. 3.1.

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 соблюдение конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора Учреждения (контактный телефон: (343) 240-17-52, (343) 240-27-52; E-mail: school109@inbox.ru.

3.5. 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 строго 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 1-4-х классов);

- 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.

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

3.8. 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. При невозможности замены пользователи группы **С** и законные представители пользователей групп **А** и **В** обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

Заведующему библиотеки разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые Учреждению, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.

Утерянные учебники списываются в установленном порядке, а обучающемуся выдается другой - из резерва библиотеки Учреждения.

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

3.10. 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, 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;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- 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 обо 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 Учреждения 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 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 Учреждения.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- 5.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- 5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- 5.1.3. родителей (законных представителей) обучающихся 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 учащимися 1-4-х классов 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.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором Учреждения.

## **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и утверждается директором Учреждения.

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 учащихся 1-4х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью заведующего библиотекой.

## **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.

МИНИСТЕРСТВО НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РСФСР

ПИСЬМО

от 25 августа 1988 г. N 8-484/25

О ПОРЯДКЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА ЗА УТЕРЯННЫЙ УЧЕБНИК

Министерство народного образования РСФСР доводит до сведения руководителей органов народного образования, общеобразовательных школ и профессионально-технических училищ письмо Государственного комитета СССР по народному образованию от 3 августа 1988 года N 115-106/14 "О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник", которое необходимо использовать в работе библиотек школ и профессионально-технических училищ:

"В связи с многочисленными запросами, поступающими с мест, о порядке возмещения ущерба в случае утраты или причинения невосполнимого вреда учебникам из фонда школьных библиотек Госкомитет СССР по народному образованию разъясняет.

Школьный учебник рассчитан на четырехлетний срок использования и взимание платы при его утере в десятикратном размере как за художественную литературу, срок службы которой значительно дольше, нельзя считать правильным.

Библиотекарям школ разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые школе, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.

Утерянные учебники списываются в установленном порядке, а школьнику выдается другой - из резерва школьной библиотеки.

Начальник Главного  
учебно-методического управления  
С.А.ПISКУНОВ

Начальник  
Планово-экономического управления  
С.А.ВАЛУЕВ".

Заместитель министра  
И.М.КОСОНОЖКИН

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568837

Владелец Кудимова Юлия Александровна

Действителен с 13.03.2024 по 13.03.2025