




П Р А В И Л А

11.05.2023 № 41

Самарская область, Ставропольский район

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии


11.05.2023

И.В.Богданов

пользования библиотекой
СОШ – филиала Академии
(включая библиотечный пункт
детского сада – начальной школы «Росток»)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой СОШ – филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинская академия управления» (далее СОШ – филиала Академии), включая библиотечный пункт детского сада – начальной школы «Росток» (далее – ДС – НШ «Росток»), разработаны в соответствии с федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «О противодействии экстремистской деятельности», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», 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.

1.3. Библиотека обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.4. Библиотека не хранит, не выдает и не использует в работе материалы экстремистского характера.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки СОШ – филиала Академии (включая библиотечный пункт ДС - НШ «Росток») являются:

- обучающиеся СОШ – филиала Академии (включая обучающихся ДС - НШ «Росток»), осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего

общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- родители (законные представители) обучающихся СОШ – филиала Академии (включая родителей (законных представителей) обучающихся ДС - НШ «Росток»);

- педагогические работники и сотрудники СОШ – филиала Академии (включая педагогических работников и сотрудников ДС - НШ «Росток»).

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи 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 электронный каталог БИК ТАУ и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания и аудиовизуальные документы;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем.

3.2. Пользователи библиотеки 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;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 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.

3.3. Пользователи библиотеки при выбытии из СОШ – филиала Академии (включая ДС - НШ «Росток») обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.5. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи 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 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;
- 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 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;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности СОШ-филиала Академии и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- способствовать формированию библиотеки как информационного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы образовательного учреждения;
- обеспечивать защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- отслеживать обновления Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- проводить проверку библиотечного фонда на наличие материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, при обнаружении изымать их из фонда и откладывать на списание;
- обеспечивать выдачу (использование) информационной продукции в соответствии с возрастной классификацией;
- выявлять и убирать из открытого доступа отдела обслуживания библиотеки издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+ (запрещенные для детей).

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится в индивидуальном порядке:

- учащихся на основании приказов о зачислении;
- работников на основании штатного расписания.

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

5.3. При записи пользователи обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой. Правила пользования должны быть размещены на сайте Академии и в помещении библиотеки.

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. Учебная литература выдается сроком на учебный год.

5.6. В ДС – НШ «Росток» обслуживание обучающихся учебной литературой осуществляется путем выдачи комплектов классному руководителю. Выдача комплектов учебной литературы фиксируется на книжных формулярах, списках учебников, классный руководитель расписывается за полученные комплекты.

5.7. В СОШ – филиале Академии учащиеся получают комплекты учебной литературы самостоятельно. Получение комплектов и отдельных изданий подтверждается подписью учащегося на списке выданных учебников, книжных формулярах.

5.8. Научно-популярная, познавательная и художественная литература (далее документы) выдаются учащимся индивидуально, и выдача фиксируется библиотекарем в читательских формулярах.

5.9. Документы повышенного спроса, ценные издания, справочные издания, периодические, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

5.10. Педагогические работники имеют право воспользоваться фондом библиотеки вуза, передав заказ библиотекарю.

5.11. Поиску в библиотеке пользователи обучаются во время экскурсий, массовых мероприятий, а также в индивидуальном порядке.

Директор
библиотечно-информационного комплекса



О.В.Балакина

Согласовано с ОРК, протокол №10 от 27.04.2023

Согласовано с СО, протокол №10 от 26.04.2023