**Какой порядок пользования школьной библиотекой существует согласно новому закону «Об образовании в Российской Федерации»? Какие нормативные акты должны быть установлены каждой школой, чтобы этот закон не нарушить? Что важно знать директору?**

**Школьная библиотека**

**Ломов Алексей Иванович**, *почетный работник общего образования, заместитель главного редактора журнала «Практика административной работы в школе»*

Начиная с 1 сентября 2013 года каждая общеобразовательная организация (далее — ОО) обязана установить локальными нормативными актами

**порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности (п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», далее — Закон).**

А кроме того, установить

**порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (ч. 3 ст. 35 Закона).**

Поскольку в Законе не установлен ни конкретный вид, ни количество локальных актов, регламентирующих указанные виды деятельности, то ОО вправе решить этот вопрос самостоятельно (п. 1 ч. 3 ст. 28 Закона).

Учитывая необходимость предоставления возможности пользования школьной библиотекой и иным работникам ОО, а также возможность предоставления платных библиотечно-информационных и сервисных услуг для законных представителей учащихся и сторонних физических лиц, представляется разумным принять один- единственный

**локальный нормативный акт, регламентирующих работу школьной библиотеки. Таким локальным нормативным актом могут быть Правила пользования библиотекой.**

**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 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», 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 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. учащиеся и воспитанники ОО, получающие платные образовательные услуги;

2.1.4. воспитанники ОО, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.1.5. законные представители учащихся и воспитанников ОО;

2.1.6. работники ОО;

2.1.7. сторонние физические лица.

2.2. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Группы** | **Категории пользователей** |
| **А** | учащиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС |
| учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС |
| воспитанники ОО, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| работники ОО |
| **В** | учащиеся и воспитанники ОО, получающие платные образовательные услуги |
| **С** | законные представители учащихся и воспитанников ОО |
| 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 доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки, стоимость которых включается в стоимость, предоставляемых платных образовательных услуг.

2.5. Пользователям группы **C** право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки предоставляется на основе договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных 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 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 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 настоящих Правил, на основании договора об оказании дополнительных платных услуг.

3.4. Пользователи всех групп имеют право пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными и сервисными услугами библиотеки.

3.5. 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 ОО (контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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 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-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 школы 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.

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;

**•** оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором школы.

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 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 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.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил 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. учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.1.3. законных представителей учащихся (воспитанников) и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

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 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 школы.

***6. Порядок пользования абонементом***

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и утверждается заместителем директора (воспитательная работа).

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 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, 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.

© Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Крук И.В.