

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «КФКС «Спарта»  
Москомспорта

**А.Ю. Глушков**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГБПОУ КФКС «СПАРТА»  
МОСКОМСПОРТА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 27.12.2009), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом и Положением о библиотеке ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта (далее – Колледж).

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в образовательной среде Колледжа мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, противодействия экстремизму и коррупции, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, преподавателей и других работников Колледжа.

1.5. Организация работы библиотеки производится в соответствии с требованиями охраны труда, противопожарными правилами и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

1.7. Библиотека не реже, чем один раз в квартал, руководствуясь Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых Министерством юстиции РФ, проводит сверку фонда и поступающих материалов с этим списком. Результаты сверки фиксируются в «Журнале сверки библиотечного фонда ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта с Федеральным списком экстремистских материалов». В случае обнаружения в фонде библиотеки материалов, входящих в Федеральный список, составляется акт по утвержденной форме.

## **2. Порядок деятельности библиотеки**

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Колледжа и планом работы школьной библиотеки.

2.2. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы и любых других материалов экстремистской направленности и/или способных причинить вред здоровью и развитию обучающихся.

2.3. Запись обучающихся производится согласно списку класса/группы в индивидуальном порядке. Запись педагогических работников и иных сотрудников производится в индивидуальном порядке по паспорту.

2.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю материалов библиотеки и/или доступа к электронным ресурсам, а также приема их библиотечным работником.

2.5. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия с 1 сентября индивидуально и самостоятельно.

2.6. Студенты Колледжа получают доступ к материалам библиотеки по студенческому билету.

2.7. Учебники и учебные пособия выдаются на учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература на 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса на 7 дней.

2.8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.9. Сдача учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с годовым календарным графиком, но не позднее 30 июня.

2.10. Очередная выдача материалов библиотеки пользователю на дом производится только после возвращения ранее выданных, срок пользования которыми истек.

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

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и Положении о школьной библиотеке;

3.1.2. проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

3.2.2. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

3.2.3. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

3.2.4. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

3.2.5. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки и их читательских запросах;

3.2.6. в начале учебного года производить перерегистрацию пользователей;

3.2.7. обеспечивать режим работы;

3.2.8. не реже, чем один раз в квартал, руководствуясь Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых Министерством юстиции РФ, проводить сверку фонда и поступающих материалов с этим списком. Результаты сверки фиксировать в «Журнале сверки библиотечного фонда ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта с Федеральным списком экстремистских материалов». В случае обнаружения в фонде библиотеки материалов, входящих в Федеральный список, составлять акт по утвержденной форме.

3.3. Ответственность библиотеки:

3.3.1. Работник библиотеки несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и данных Правил в соответствии с трудовым, административным и уголовным законодательством РФ.

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

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

4.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

4.1.5. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

4.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

4.2.2. бережно относиться к произведениям печати, иным материалам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

4.2.3. поддерживать порядок расстановки материалов в открытом доступе библиотеки, пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4.2.4. возвращать материалы в библиотеку в установленные сроки;

4.2.5. заменять материалы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными или возмещать ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. соблюдать нормы этики, Правила внутреннего распорядка и Правила поведения в Колледже при пользовании библиотекой;

4.3. Порядок пользования абонементом:

4.3.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

4.3.2. максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год;

4.3.3. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

4.3.4. пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей

4.4. Порядок пользования читальным залом:

4.4.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

4.4.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.5. Ответственность пользователей:

4.5.1. за нарушение Правил пользования библиотекой, Правил внутреннего распорядка и Правил поведения в Колледже при пользовании библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с трудовым, административным и уголовным законодательством РФ.

## **5. График работы библиотеки.**

Понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 (абонемент – до 17.00)

Пятница – с 9.00 до 18.00 (абонемент – до 16.45)

Обед – с 14.00 до 14.45

Последний четверг месяца – методический день

Последняя пятница месяца – санитарный день

Разработчик:

Заведующий библиотекой

З.С.Зимнухова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по общим вопросам

Л.В.Танцура

И.о. заместителя директора по УВР

Н.М.Орлова

