

**Правила  
пользования школьной библиотекой  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", приказа от 1 марта 2004 года N 936 « О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации", Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя (читателя) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек.

1.3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы; периодические издания;

документы на электронных носителях; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки; рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

**2. Права и обязанности читателей**

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники Учреждения, родители учащихся школы.

2.2. Читатели библиотеки имеют **право**:

2.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;

2.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

2.2.4. получать во временное пользование в библиотеке печатные издания;

2.2.5. продлевать срок пользования документами;

2.2.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.2.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; 2.2.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

2.3. Читатели библиотеки **обязаны**:

2.3.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

2.3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не

делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; 2.3.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; 2.3.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; 2.3.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь; 2.3.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов); 2.3.7. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; 2.3.8. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; 2.3.9. в случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов, заменить их такими же, новыми, либо документами, признанными библиотекой равноценными; 2.3.10. за утрату несовершеннолетними пользователями книг, других произведений печати и иных документов из библиотечного фонда Учреждения или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) (п.1. ст. 1073 Гражданского кодекса РФ); 2.3.11. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту.  
3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.  
3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.  
3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

### **4. Порядок пользования документами в библиотеке**

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно.  
4.2. Максимальные сроки пользования документами:  
4.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;  
4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;  
4.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.  
4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.  
4.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

### **5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

5.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии педагога-библиотекаря. 5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.  
5.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю.

5.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению педагога-библиотекаря.

## **7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися**

7.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Учреждения.

7.2. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год.

7.3. Учебники за учащихся на уровне начального общего образования получают классные руководители (или законные представители).

7.4. Учащиеся уровня основного и среднего общего образования получают учебники вместе с классными руководителями.

7.5. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся (или их законные представители) расписываются в отдельной ведомости (2 экземпляра), которая хранится у педагога-библиотекаря и у классного руководителя.

7.6. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

7.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

7.8. При выдаче учебников учащиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

7.9. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией Учреждения выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

## **8. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки**

8.1 Пользователи имеют право:

8.1.1. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

8.1.2. получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

8.1.3. получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

8.2. Ответственность и обязанности пользователей:

8.2.1. пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;

8.2.3. бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки

(не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

8.2.4. вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;

8.2.5. при получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник;

8.2.6. ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний Пользователь;

8.2.7. возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

8.2.8. расписываться в «Ведомости» за каждый полученный в библиотеке учебник;

- 8.2.9. при выбытии из Учреждения пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним учебники и художественную литературу из фонда библиотеки;
- 8.2.10. в случае порчи учебника или потери учащийся, законный представитель учащегося должен возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.
- 8.3. Библиотека обязана:
- 8.3.1. обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся;
- 8.3.2. информировать учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- 8.3.3. информировать учащихся, родителей (законных представителей) о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- 8.3.4. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 8.3.5. обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- 8.3.6. отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

## **9. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

- 9.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 9.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 9.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 9.4. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 9.5. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 9.6. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 9.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правила пользования библиотекой.

*Срок действия Правил до написания в новой редакции.*