

ПРИНЯТО:  
Педагогическом советом  
МБОУ «СОШ № 45»  
Протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 45»  
\_\_\_\_\_  
О.И. Антропова  
Приказ №303 от 01.09.2023г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 45» (далее – школа).

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие работники школы, а также родители (законные представители) учащихся.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с изданиями, которые на дом не выдаются.

1.5. Режим работы библиотеки по установленному графику, утвержденному директором школы.

### **2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

2.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать издания во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них подчеркиваний, пометок, не вырывать, не загибать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать издания в библиотеку в установленный срок;
- не выносить издания из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в читальном зале;
- при получении изданий из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку.
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1 классов);
- при утрате и неумышленной порче печатных изданий заменить такими же или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными.
- не нарушать порядок расстановки изданий в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **3. Обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу печатных изданий во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке перед администрацией школы.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и других работников школы - в индивидуальном порядке.

4.2. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой.

4.4. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

4.5. За каждый полученный экземпляр издания пользователь ставит дату и расписывается в книжном формуляре, который сотрудник библиотеки вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и возврата изданий.

4.6. Очередная выдача изданий из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которых истек.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 3-х экземпляров одновременно (кроме учебной литературы).

5.2. Максимальные сроки пользования литературой:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- периодические издания, научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

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

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

6.3. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **7. Порядок пользования учебным фондом**

7.1. Выдача учебников производится родителям (законным представителям) учащихся согласно графику, составленному библиотекарем.

7.2. Родители (законные представители) учащихся проставляют дату получения и расписываются в книжном формуляре каждого учебника, а также указывают состояние учебника на момент получения (новый, хорошее, удовлетворительное).

7.3. При получении учебников родители (законные представители) учащихся должны убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом библиотекаря. Претензии по состоянию учебников принимаются в течение 3-х дней после выдачи их пользователям. **Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;**

7.4. При утрате и неумышленной порче печатных изданий заменить такими же или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. За причиненный ущерб книге несовершеннолетним читателем, ответственность несут его родители или опекуны;

7.5. Правила пользования учебниками из школьного библиотечного фонда:

- в течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. **Запрещается оклеивать учебники самоклеящейся пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца;**

- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради;

- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

7.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают). Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.7. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

7.8. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения читатели несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.