

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
26 августа 2022 г.  
Протокол № 1



## Правила пользования школьной библиотекой

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, Положения о библиотеке МБОУ – СОШ № 55, Положения «О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины(модули) в соответствии ФГОС».
- 1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки МБОУ – СОШ № 55г, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы, медиатека.

### 2. Права читателей

- 2.1. Право пользоваться библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и сотрудники школы. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей.
- 2.2. Читатели библиотеки имеют право получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование учебники, учебные пособия, учебно- методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках из фонда библиотеки.
  - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
  - Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  - Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5 Оказывать практическую помощь библиотеке.

### 3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку на абонементе или другом пункте выдачи литературы (книгохранилище) в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и выдачу читателю документов из фонда и приём их библиотечным работником.
- 3.3. При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

- 3.4. На дом художественная литература выдаётся сроком на 14 дней (для учащихся 1-8 классов), на 30 дней (для учащихся 9-11 классов).
- 3.5. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать двух, для учащихся начальных классов - 1экземпляра.  
Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.7. Очередная выдача учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках из фонда в библиотеку.
- 4.3. Читатель обязан:
- Возвращать взятые им учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках из фонда в установленный библиотекой срок;
  - Не выносить из помещения библиотеки учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках без записи в принятых библиотекой формах учета;
  - Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
  - Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
  - При получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
  - Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
  - Расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;
  - Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 4.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невозполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
- 4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невозполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несет его родители(законные представители).



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

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Давать информацию о наличии учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках в фонде.
- 5.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.
- 5.4. Информировать читателей о вновь поступивших новинках.
- 5.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках из фонда и за выполнением читателями Правил.
- 5.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 5.7. Вести устную и наглядно-массовую, информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия.
- 5.8. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 5.9. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 5.10. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 5.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 5.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.13. Проводить мелкий ремонт книг.
- 5.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 5.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.
- 5.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- 5.18. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

## **6. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными изданиями**

- 6.1 Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.
- 6.2 На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.
- 6.3 Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 6.4 Библиотечные работники, классные руководители, учителя-предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.
- 6.5 Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.
- 6.6 За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители (законные представители).
- 6.7 Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые, равнозначные

по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).

#### 6.8 Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:

- Проводить беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.
- Классный руководитель обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 30 мая) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным библиотекарем и утвержденным директором ОУ.
- В случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках учащимся классный руководитель контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.
- Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

#### 6.9 Обязанности учащихся школы:

- Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.
- Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.
- При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках.

### **7. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке**

- 7.1 Работа с компьютером учащихся школы производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3 Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно –гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533292

Владелец Шаерман Любовь Валерьевна

Действителен с 16.02.2024 по 15.02.2025