

ПРИНЯТО
педагогическим советом
«30» июня 2026 года
протокол №7



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
Н.И. Крылова
Приказ МБОУ СОШ №1
от 30.06.2026 №144-од

Правила пользования библиотекой в МБОУ СОШ №1

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №1 разработаны в соответствии с «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13).

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователя и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационными услугами и фондами библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд,
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе,
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки.

2.1. Пользователи библиотеки имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать в начале учебного года в бесплатное пользование учебники;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимой библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы (телефон 8-495-577-10-72) или в Управление образования (по адресу: ул. Ленина, д.4, телефон 8-495-577-12-39).

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие рюкзаки и сумки в помещение библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, иметь на каждом учебнике съемную обложку), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет использования) в конце учебного года;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности библиотеки.

- 3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к информационными ресурсами библиотеки;
- 3.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- 3.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 3.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 3.5. Обеспечить контроль и недопущение наличия в фонде школьной библиотеки материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию. Выявлять факт поступления в библиотечный фонд материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 3.6. Осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, путем сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки и материалов из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке и размещенного на официальном портале РКС <https://bookunion.ru>;
- 3.7. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- 3.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 3.9. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- 3.10. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 3.11. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, конференции и другие мероприятия.
- 3.12. Проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 3.13. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы. Библиотека работает для пользователей:

ежедневно с 8.00 до 16.00

выходной – суббота, воскресенье

санитарный день – последняя пятница месяца

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 4.4. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом одновременно не более пяти документов, из многотомных изданий не более двух;
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники – учебный год
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц
 - произведения, изучаемые по программам - на срок изучения,
 - издания повышенного спроса, периодические издания – 15 дней (последний номер не выдается)
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 5.4. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 5.5. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в библиотеке.
- 5.6. Количество документов, с которыми работает пользователь в библиотеке, не ограничивается.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 6.1. Работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

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

7. Порядок выдачи учебников.

7.1. Учебники выдаются библиотекой бесплатно в начале учебного года на класс классному руководителю. Факт выдачи фиксируется в «Журнале учета и выдачи учебников», а также классный руководитель получает ведомость выдачи.

7.2. Учебники обучающиеся получают у классного руководителя, подписывая каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год). В исключительных случаях (должники, вновь прибывшие) получают учебники у библиотекаря.

7.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.4. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю.

7.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

Заведующий библиотекой



Л.А. Пименова