

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБОУ УСТЮЖСКОЙ СОШ
Протокол № 4 от 08.10.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ УСТЮЖСКОЙ СОШ
Т.А.ГУРОВА
Приказ № 01-05/220-А от 08.10.2025 г.



Правила пользования библиотекой школы.

Настоящие правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ, вступившего в действие 17.01.1995г.
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 2 декабря 1998г. №590.
- Приказа Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. №2488.
- Письма Министерства образования РФ от 23 марта 2004г. №14-51-70/13, во исполнении Приказа от 01 марта 2004г. №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России №2\2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования РФ».
- Закона Красноярского края о библиотечном деле в Красноярском крае (в ред. Законов Красноярского края от 19.10.1999г. №8-523; от 05.06.2001 №14-1344; от 18.09.2001г. №16-1478) №6-400.

1. Общие положения.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, справочной литературы для учителей.

- Книги, газеты, журналы.
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями. Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с документами, которые на дом не выдаются).

Режим работы библиотеки:

С 8.00 до 15.15 часов.

Абонемент, читальный зал с 8.00 до 14.00 часов.

Работа с документами с 14.00 до 15.15 часов.

Санитарный день – последний день месяца.

Выходной день – суббота, воскресенье.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 библиотекаря, так как ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося, трудовая книжка работника образовательного учреждения не выдаются без обходного листа и соответствующей пометки библиотеки.

4. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором образовательного учреждения;
- определять и примерять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователями библиотеки;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности.

5. Библиотека обязана:

- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах представляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотек, их читательских запросах.

6. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7. Порядок пользования абонементом:

Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
- периодические издания повышенного спроса – 10 дней;
- редкие, ценные и справочные издания – не подлежат выдаче на дом;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

- работа с компьютером учащимися производится в присутствии библиотекаря школы;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обратиться к библиотекарю школы,
- запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

9. Порядок выдачи и пользования учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются в начале учебного года. Для учащихся начальной и основной школы учебники получает классный руководитель, учащиеся средней школы получают самостоятельно. Факт выдачи учебников фиксируется в ведомости выдачи учебников.
- библиотекарь вправе задерживать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчета с библиотекой;
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся;
- учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- учащиеся в конце и начале учебного года должны сдать и получить учебники согласно графику;
- срок пользования учебниками ориентировочно – 10 лет;
- получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Прием претензий к учебнику принимается до 31 декабря каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним;
- учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный от школьной библиотеки;
- учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- запрещено в учебниках делать пометки карандашом или ручкой (пометки ручкой приравниваются к порче учебника, учебник должен быть заменен);
- учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде; в случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.);
- в случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми или другими учебниками, необходимыми для образовательного процесса, по согласованию со школьной библиотекой.