

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 112  
\_\_\_\_\_  
Р.С. Соколов  
Протокол № 1 от 09.01.2025

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МБОУ СОШ № 112  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Кузьменко  
Приказ от 13.01.2025 № 66

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 112 (далее – МБОУ СОШ № 112) разработаны на основе Положения о школьной библиотеке.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки. Индивидуальный подход и технологию обслуживания библиотека определяет с учетом конкретных условий. Правила пользования библиотекой утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 112. Право сводного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ СОШ № 112. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся; возможности и условия обслуживания определяет библиотека по согласованию руководством школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, CD/DVD диски, видеозаписи и др.;
- справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки;
- интернет-ресурсы.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других форм печати, дисков и иных документов);
- в читальном зале (читатели работают с печатными и электронными ресурсами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.5. Режим работы библиотеки регламентируется директором МБОУ СОШ № 112. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельными группами обучающихся, учителей и других категорий читателей.

### **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ**

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными ресурсами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;

- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационными обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в бумажном и электронном виде.

2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- не делать в них пометок, подчеркиваний;

- не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников у директора школы.

2.5. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки.

2.6. При получении книг, других произведений и иных документов читатели должны тщательно их просмотреть, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку.

2.7. В конце учебного года или при изменении образовательного маршрута (выбытии из школы) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.8. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или других документов читатель обязан заменить их такими же или новыми изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2.10. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

### **3. ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека обсуживает читателей в соответствии с Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п.2 настоящих Правил.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользования книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- повышать читательские компетенции обучающихся, приобщать к чтению; организовывать тематические выставки литературы;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателя;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТЕТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники МБОУ СОШ № 112 – по паспорту.

4.2. Каждому читателю заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользования библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;  
 — научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные, справочные издания.

#### **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В

случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕДИАТЕКИ**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

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