



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №3»  
Т.В. Шингарова

Приказ № 124 от 19 сентября 2019г.

## Правила пользования школьной библиотекой

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

### 2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.  
Читатели имеют право:
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать на месяц любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на месяц. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти экземпляров.
- 3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

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

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы 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 в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или его порчи, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

4.7. Читатели, нарушившие «Правила пользования библиотекой», могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой.

4.8. В целях сохранности книжных фондов (учебной и художественной литературы) читатель обязан:

4.8.1. По окончании учебного года и при выбытии из школы вернуть в библиотеку взятые документы.

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свои обходные листы.

4.8.2. Документ считается принятым библиотекарем, когда стоит его подпись о приеме документа.

4.8.3. При утрате или порче документа (учебника) необходимо заменить его таким же документом (с совпадением года издания и нумерацией страниц). При невозможности замены взимается номинальная стоимость учебника, если он используется не более одного года, в бухгалтерию ОУ (стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки). В случае если учебник используется более одного года, то за каждый последующий год использования учебника из взимаемой суммы вычитается 10%.

4.8.4. При утрате документа (художественная литература) из фонда библиотеки или его порче читатель обязан заменить таким же или признанным библиотекой равноценным.

4.8.5. Очередная выдача документов (учебной и художественной литературы) из фонда библиотеки читателю производится только после возврата всех документов, взятых им ранее, срок пользования которыми истек в прошлом учебном году.

4.8.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

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

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с «Правилами пользования библиотекой», которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

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

- 6.1 Книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2 Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.3 Количество изданий, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничивается.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652808

Владелец Шингарова Татьяна Викторовна

Действителен с 06.05.2024 по 06.05.2025