

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новосибирского района Новосибирской области
«Мичуринская школа №123»

Утверждаю
Директор МАОУ «Мичуринская школа №123»



С. П. Ширяев

09 2026 г.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МАОУ «Мичуринская школа №123».

1.2. Правила пользования школьной библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные базы данных и другие;
- 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 (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы образовательного учреждения:

Понедельник — пятница с 8-30 до 17-00 ч.

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 ч.

Внутрибиблиотечная работа: понедельник — пятница с 16-00 до 17-00 ч.

Методический день: каждая вторая пятница месяца.

Санитарный день: каждая четвёртая пятница месяца.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации на различных носителях;
- получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, мебели и инвентарю библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;

- при получении документов из библиотечного фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- при утрате и неумышленной порче документов библиотеки заменять соответственно такими же, или изданиями, признанными библиотекой равнозначными; при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- в начале учебного года проводить ежегодную перерегистрацию пользователей;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- вести наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры и другие мероприятия;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией школы.

4. Порядок пользования библиотекой:

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится в соответствии с графиком работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом:

5.1. Пользователь имеет право получить на дом единовременно (не считая учебников), не более пяти экземпляров документов. Из многотомных изданий — не более двух документов единовременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4. Выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке.

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем учреждения, и в присутствии библиотекаря.

7.2. К работе допускаются зарегистрированные пользователи, которые имеют необходимый минимум знаний для работы с операционной системой и программным обеспечением.

7.3. Работа с компьютером возможна при наличии свободных рабочих мест и не более двух человек одновременно.

7.4. Непрерывная длительность занятий с компьютером не должна превышать: для учащихся 2-5 классов — 15 минут, для учащихся 6-8 классов — 20 минут, для учащихся 8-9 классов — 25 минут.

7.5. Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только библиотекарь.

7.6. Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.

7.7. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, требующим оплату.

8. Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки.

8.1. Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в конце августа-сентябре) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

8.2. После получения учебников учащимся необходимо:

- обернуть все учебники;
- вложить закладки;
- в каждом учебнике необходимо заполнить табличку, где указывается ФИО ученика, класс, учебный год и состояние учебника;
- бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

8.3. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (в конце мая) родители (законные представители), классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и в случае необходимости организовать их ремонт.

8.4. Критерии приёма учебной литературы:

- хорошее состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);
- во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует вместе со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
- в случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием соответствующего года либо новее.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!

Разработала

Педагог-библиотекарь  Малахова Е.А.

В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- **документ** — материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- **пользователи (читатели) Библиотеки** — обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники школы;
- **читательский формуляр** — документ, дающий право пользования Библиотекой;
- **запись (регистрация) в Библиотеку** — оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение читательского формуляра. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей (читателей), позволяющая уточнить количество и состав пользователей.