

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08. 2024 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ г.Астрахани «СОШ №49»  
М. Б. Зубков М.Б.Зубков  
приказ № 161 от 30.08. 2024 г.



**Правила пользования библиотекой  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №49»**

г. Астрахань,  
2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Настоящие правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, Положения о школьной библиотеке МБОУ г. Астрахани «СОШ №49»

1.3. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение пользователя со школьной библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки МБОУ г. Астрахани «СОШ №49», порядок доступа к фондам школьной библиотеки, права и обязанности пользователей школьной библиотеки школы.

## **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фондов библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия работников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

## **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Пользователи записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Обучающиеся - в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители – по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема из сотрудником библиотеки.

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

3.4. Художественная и научно-популярная литература выдается сроком на 10 дней. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения. Количество экземпляров, выданных одновременно, на должно превышать пяти.

3.5. Учебная и учебно-методическая литература выдается на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ими в пределах библиотеки, не ограничивается.

## **4. Ответственность и обязанности пользователей.**

4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой необходимых документов.

4.2. Соблюдать в библиотеке тишину, не посещать библиотеку с едой и напитками, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа.

4.3. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

4.4. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок (в соответствии с п. 3 данного документа), а также перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение.

4.5. Расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу (за исключением обучающихся 1-х классов).

4.6. После получения учебника или книги пользователь должен просмотреть каждый экземпляр и сообщить библиотекаря о найденных дефектах (об отсутствии страниц, наличии грязи и т. п.). В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, но не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов и не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.

4.7. В каждом учебнике пользователь (обучающийся) должен заполнить таблицу с указанием следующих данных о себе: фамилия, инициал (первая буква имени), класс, год обучения.

4.8. Бережно относиться к библиотечному фонду:

- в обязательном порядке обернуть все учебники, полученные из фонда библиотеки, в обложки (синтетические либо бумажные);

- категорически запрещается в учебниках и других книгах, полученных из фонда школьной библиотеки, делать какие-либо пометки, надписи, загибать страницы и вкладывать в них тетради и др. предметы кроме закладок.

4.9. В случае порчи или утери учебника или другой книги из фонда библиотеки пользователь обязан приобрести такое же новое издание и сдать его в библиотеку на замену. Не разрешается заменять утерянный экземпляр изданием другого автора, издательства и года издания. В исключительных случаях это возможно только по согласованию с библиотекарем.

4.10. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему ущерба несовершеннолетним пользователем несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.11. Пользователь, систематически нарушающий требования по сохранности имущества школьной библиотеки, может быть лишен права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатель несет административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

4.12. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу из фонда в библиотеку.

## **5. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.**

5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять пользователям возможность пользоваться каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

## **6. Правила пользования учебниками и учебно-методическими материалами.**

6.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.

6.2. На каждого обучающегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий учебный год.

6.3. Детям, обучающимся по основным общеобразовательным программам на дому, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

6.4. Библиотечный работник при содействии классных руководителей, учителей-предметников, администрации школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.

6.5. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

6.6. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.