

Свердловская область  
Горноуральский городской округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
622933, Свердловская обл., Пригородный район, с. Лая, ул. Зеленая площадь, 2,  
тел./факс 8(3435)912477

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
протокол № 5  
от «28» марта 2017г.

Утверждаю:  
директор МБОУ СОШ № 4  
Сидя / О.П.Гафурова  
Введено в действие приказом № 31/4  
от «29» марта 2017 г.

## ПРАВИЛА пользования библиотекой МБОУ СОШ № 4

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 г. № 342-ФЗ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (в ред. Федерального закона от 03.07.2016г. № 359-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 28.03.2017г. № 39-ФЗ), «Положением о библиотеке общеобразовательной организации».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

### 2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- обучающиеся 1-11 классов (1-9-х классов);
- учителя, сотрудники школы и родители (законные представители).

Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

### **3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.6. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.7. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

3.8. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.10. При выбытии из общеобразовательной организации вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их

выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: обучающиеся первых классов).

4.4. Пользователи имеют право получать на дом:

- не более 5 документов на срок 14 дней;
- периодические издания на срок 7 дней;
- учебники выдаются на учебный год.

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

## **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

Принято с учётом мнения Совета родителей  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г.)

Принято с учётом мнения Совета обучающихся  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г.)

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 3

( три ) листах

Директор МБОУ СОШ № 4

Гафурова О.П. Гафурова

