

Рассмотрено  
на педагогическом совете школы  
протокол № 9 от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Мысовская СОШ»  
Н.П. Карпова  
«29» сентября 2017 г.  
Приказ № 41 от 29.08.2017 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### І. Общие положения.

1.1. Настоящее Правила пользования школьной библиотекой в МБОУ «Мысовская СОШ» (далее – Правила) разработано в соответствии с:

- ☐ Конституцией Российской Федерации;
- ☐ Федеральным законом от 29.12.2012 года N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.7 ст.66);
- ☐ Федеральным законом от 29.12.1994 года N78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 года) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- ☐ федеральным законом от 25.07.2002 года N114-ФЗ (ред. от 23.11.2015 года) "О противодействии экстремистской деятельности";
- ☐ Федеральным законом от 29.12.2010 года N436-ФЗ (ред. от 01.05.2017 года) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- ☐ приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 года N936 "О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 года N2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
- ☐ уставом МБОУ «Мысовская СОШ».

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки в МБОУ «Мысовская СОШ» (далее – Школа), права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

### ІІ. Права читателей.

- 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 консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Избирать и быть избранными в Совет библиотеки (при наличии) и принимать участие в его работе.
- 2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

### **III. Порядок пользования школьной библиотекой.**

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только 3 после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### **IV. Ответственность и обязанности читателей школьной библиотекой.**

- 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 числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 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 к фонду;
  - ☐ при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 4.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
- 4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители) под надзором которых он находится.
- 4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть временно лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения,

предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## **V. Обязанности школьной 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. Оказывать 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.

## **VI. Заключительная часть.**

- 6.1. Настоящие Правила теряет силу с момента утверждения и введения в действие новой редакции действующих правил.