

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МБОУ «Школа-детский сад № 12» г.Кудымкара
17.02.2026 протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «Школа-детский сад № 12» г.Кудымкара
Н.Д.Новиковой
от 17.02.2026 № 55-ОД



Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Обучающиеся, их родители (законные представители) и работники МБОУ «Школа – сад №12» (далее – читатели) имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.2. К услугам читателей представляются:

- фонд учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Каждый читатель имеет право:

2.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

2.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

2.1.5. продлевать срок пользования документами и литературой;

2.1.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.7 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- в случае утраты или порчи заменить печатные издания, полученные из фонда библиотеки, на равноценные по содержанию, году выпуска, формату издания, степени сохранности;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

- за утрату несовершеннолетними читателями учебников, печатных изданий и других документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних читателей.

Ответственность

За нарушения правил пользования школьной библиотекой пользователи могут нести ответственность, например:

- **Административные санкции** — при нарушении сроков пользования документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции, например, временное лишение права пользования библиотекой.

- **Лишение права пользования** — при неоднократном нарушении правил пользования библиотекой может быть приостановлено на срок, определённый администрацией.

За ущерб, причинённый несовершеннолетними, ответственность несут их законные представители (родители, усыновители или лица, обеспечивающие опеку).

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

3. Обязанности библиотеки

3.1. Обеспечить контроль и недопущение наличия в фонде школьной библиотеки материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию. Обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.2. Обеспечить бесплатный доступ и выдачу читателям во временное пользование экземпляров печатных изданий и других документов из фонда библиотеки.

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

3.4. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

3.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы и другие мероприятия.

3.7. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов. Следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы.

3.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

4.2. Запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре. Вместо обучающихся 1-4 классов обязательство выполнения правил пользования библиотекой подтверждают их родители (законные представители).

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных изданий и других источников информации и их возвращение

в библиотеку.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (технический перерыв);

– два раза в год – методического дня (посещение семинаров, лекций, мастер-классов и т.д.).

– один раз в месяц – санитарный день (последний четверг месяца)

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух изданий одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования изданиями:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

5.3. Срок использования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется работником библиотеки.

6. Правила пользования школьными учебниками

6.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

– обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе;

– ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в учебном году несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

6.2. Классный руководитель:

– проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками и учебными пособиями;

– организует получение и сдачу обучающимися или их родителями (законными представителями) учебников и учебных пособий в школьной библиотеке;

– доводит до сведения родителей (законных представителей) о наступившей ответственности за сохранность учебников и учебных пособий в учебном году.

6.3. Обучающиеся получают по одному комплекту учебников и учебных пособий на текущий учебный год (обучающиеся – инвалиды – получают два комплекта).

6.4. В случае если учебник (учебное пособие) был утерян или испорчен, обучающийся должен заменить его идентичным, или другим учебником (учебным пособием), признанными библиотекой равноценным.

6.5. После окончания учебного года подлежащие ремонту учебники (учебные пособия) из фонда библиотеки должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку в надлежащем виде.

6.6. При выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники (учебные пособия) из фонда школьной библиотеки.

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.12.2019 № 1905

«Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона „О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию“»; приказ Минюста России от 29.11.2022 № 307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нём сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порядка принятия решения об исключении

физического лица, впервые включённого в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов».