Приложение № 4
к приказу от 22.04.2026 № 68 о/д

Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малодорская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Малодорская СОШ»)

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 2 июля 2021 года, Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 11 июня 2021 года), на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 01.03.2004. и вступают в силу после утверждения директором образовательной организации. Согласно Федеральному закону № 78 от 29.12.1994г. «О библиотечном деле (ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.2. Права свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ «Малодорская СОШ» (далее ОУ), обязавшиеся выполнять правила пользования библиотекой, поставив подпись на читательском формуляре. По возможности библиотека может обслуживать также родителей обучающихся по формулярам этих обучающихся. В некоторых случаях право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют работники других ОУ (школьные библиотекари, педагоги) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов ОУ; справочно-библиографический аппарат библиотеки. Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:
на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом); в читальном зале (организованные места для работы с документами, которые на дом не выдаются);
в учебных кабинетах и других помещениях ОУ или иных учреждениях культуры и дополнительного образования в учебное и внеучебное время, где проводится запланированное групповое или массовое библиотечно-библиографическое или индивидуальное обслуживание в целях привлечения читателей, пропаганды чтения.

1.5. Режим работы библиотеки для читателей: понедельник - пятница с 8.30. - 16.00.
суббота с 8.30.- 13.00.
Сдача комплектов учебников производится в мае - июне, выдача учебников для обучающихся в августе - сентябре. Во время отпуска библиотекаря (в летние каникулы) библиотека не работает.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

2.4. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приёма их библиотечным работником обратно.

2.5. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

2.6. На дом документы (кроме учебников и методической литературы) могут быть выданы на 14 дней (журналы - на 7 дней). Срок пользования может быть продлён (кроме учебников и методической литературы по учебным предметам) в явочном порядке, при условии, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать для пользователей из 1-4 классов - трёх экземпляров, для остальных пользователей - пяти экземпляров.

2.7. Учебная и методическая литература выдаётся пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года) (См. Правила пользования библиотечным фондом учебной литературы). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.8. Читатели расписываются в читательском формуляре за полученные экземпляры изданий; после этого читатель полностью отвечает за сохранность взятых в библиотеке документов. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Читатель обязан проконтролировать фиксацию возвращения издания библиотекарем, что снимает с читателя ответственность за сохранность издания.

2.9. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

2.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.11. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки не ограничивается.

2.12. Работа участников образовательной деятельности на компьютере/ноутбуке в библиотеке производится только в читальном зале и в присутствии педагога-библиотекаря.

2.13. Разрешается работа за одним компьютером/ноутбуком не более двух человек одновременно.

2.14. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы, а также предусмотренным № 4Э6-ФЗ.

2.15. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

2.16. Обмен произведений печати и другое обслуживание производится по графику работы, установленному библиотекой: - режим работы библиотеки для пользователей с понедельника по пятницу с 8.30 до 16-00, в субботу с 8.30. до 13.00. Основная замена комплектов учебников для классов производится в конце мая и в июне. Во время отпуска работника библиотеки (в летние каникулы) библиотека не работает.

3. Права пользователей

3.1. Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (справки повышенной сложности исполняются в указанный библиотечным работником срок);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые документы в соответствии с настоящими правилами и с ограничениями в соответствии с

Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и с возрастным цензом согласно Федерального закона № 436- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
• в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, получать литературу, предназначенную для возрастной категории 12+.
• продлевать при необходимости срок пользования документами в установленном порядке;
• получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; другие образовательные услуги;
• пользоваться компьютером с выходом в Интернет;
• принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
• на обжалование действий работника библиотеки, ущемляющего его права - директору МБОУ «Малодорская СОШ» или в районное управление образованием.

4. Обязанности и ответственность пользователей

4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
4.2. При выбытии из МБОУ «Малодорская СОШ» пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы. Личное дело выбывающим обучающимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выпускники и выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
4.3. Пользователи обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в читальный зал библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не допускать воздействия на них воды и т.п., не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) Согласно п. 5 ч. 1 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность, т.е. школы;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 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 (порчу) в сдаваемых книгах несёт пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за полученные в библиотеке издания;
- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. (Согласно статье 13, п.4 Федерального закона РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле», виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, определяет библиотека);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно к июню ликвидировать все задолженности; - заменять комплект учебников, проходить перерегистрацию в июне по графику, определенному для всех классов;
- выпускники 9 и 11 классов должны сдать все учебники, кроме необходимых для подготовки к итоговой аттестации, во второй половине мая;
- в сентябре сдать всю программную литературу, взятую для чтения на лето.

4.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами на полгода и больше без уважительных причин к читателям, по усмотрению библиотеки, могут быть применены административные санкции: - отказ в выдаче изданий до ликвидации задолженностей; - временное лишение права пользования библиотекой.

4.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность. За утрату или порчу школьного учебника к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ч. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность). Компенсация ущерба предусмотрена в виде равноценной замены произведениями печати и другими документами по усмотрению библиотекаря.

4.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (опекуны, попечители) (статьи 1073, 1074, 1075 Гражданского Кодекса Российской).

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работник библиотеки имеет право:

определять условия и порядок использования фондов, в частности в соответствии с № 436- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; устанавливать сроки пользования литературой и другими документами; не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;

контролировать работу пользователей в помещении библиотеки с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

- осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов, 1 раз в месяц составляется акт на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.
- в библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из «Федерального списка экстремистских материалов»;
- в библиотеке обновляются данные из Реестра иностранных агентов. Библиотекарь действует согласно Положению по работе школьной библиотеки с изданиями, включенными в реестр иностранных агентов. Один раз в квартал составляется акт на сверку библиотечного фонда с Реестром иностранных агентов;
- в библиотеке один раз в неделю обновляются данные из Реестра Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке. Библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда с Перечнем изданий, содержащих упоминание наркотических средств, подлежащих специальной маркировке. Комиссия, созданная по приказу директора, составляет акт на наличие изданий подлежащих специальной маркировке (предупредительным знаком) и текстовым сообщением;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими правилами.

5.2. Работник библиотеки обязан:

- обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
  создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

своевременно информировать читателей о вновь поступивших документах; предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования; - обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

изучать потребности читателей в образовательной информации, вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов, оказывать другие образовательные услуги, касающиеся работы с информацией, в области культуры чтения и др.

Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией; вести индивидуальную, групповую и массовую библиотечно-библиографическую, просветительскую, образовательную работу, согласно плану; систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей; обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;

проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями школы; отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке перед директором МБОУ «Малодорская СОШ».

5.3 .Работник библиотеки несёт ответственность за

нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353921

Владелец Кузнецова Татьяна Павловна

Действителен С 31.10.2022 по 31.10.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830028

Владелец Кузнецова Татьяна Павловна

Действителен С 30.10.2025 по 30.10.2026