УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 4» г. Грозного

_____ Э.В. Таташева

«_28_» __08__2026 г.

Таташева Элина Вахитовна
Подписано цифровой подписью: Таташева Элина Вахитовна
Дата: 2026.10.26 10:56:19 +03'00'

Правила пользования школьной библиотекой

МБОУ «СОШ №4» г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Обучающиеся, их родители (законные представители) и работники МБОУ «СОШ №4» г. Грозного (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 и в читальном зале.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Каждый читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

– получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

– получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения;

– самостоятельно изучать различные материалы и ресурсы библиотеки.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Обжаловать в установленном законом порядке действия библиотечного работника, ущемляющего его права.

2.2. Читатели обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.);

– возвращать в библиотеку печатные издания и другие документы в строго установленные сроки;

– не выносить печатные издания и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

– пользоваться ценными и единичными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);

– 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 (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);

– расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдается выбывающим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. При утрате и порче учебников, изданий и других документов заменить их идентичными, или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

2.5. 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.

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);

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

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, возращение издания фиксируется работником библиотеки.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7. Правила пользования школьными учебниками

7.1. 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).

7.2. 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.

7.3. Обучающиеся получают по одному комплекту учебников и учебных пособий на текущий учебный год.

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

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

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