

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНОО ЛНО
№ 8/2-ОД от 01.09.2025
М.В. Чистякова

Правила пользования школьной библиотекой АНОО ЛНО

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 от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Положением о библиотеке АНОО ЛНО»;
- 1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию;
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной литературы для учащихся и преподавателей; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача произведений на дом), в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках, в читальном зале;
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается директором школы.

2. Права пользователей библиотекой.

- 2.1. Пользователями библиотеки могут быть: учащиеся 1-11 классов, учителя, сотрудники школы;
- 2.2. Все пользователи библиотеки имеют право: бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами: иметь доступ к библиотечным фондам и информации, получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой, продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, пользоваться справочно-библиографическим обслуживанием. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- 2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.

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.), оборудованию, инвентарю;
- 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. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 3.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- 3.7. 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;
- 3.8. За вред, причиненный несовершеннолетним, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы 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: учащиеся первых классов);
- 4.4. Пользователи имеют право получать на дом не более 2 экземпляров на срок 30 дней, познавательная, художественная литература – 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 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. Библиотекарь имеет право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5.2. Библиотекарь обязан: 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;
- 5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 5.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.