

Комитет по образованию
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 8»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2025



УТВЕРЖДЕНО
Директор
А. А. Иванова

Приказ от 29.08.2025 № 170

Правила пользования библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с Положением о Библиотеке Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Муринская средняя общеобразовательная школа № 8».

1.2 Правила пользования – это документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и Библиотеки.

1.3 Право свободного и бесплатного пользования Библиотекой имеют обучающиеся, педагоги и другие работники школы.

1.4 К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы.

- книги, периодические издания, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5 Библиотека обслуживает пользователей в зонах для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент, административная зона).

1.6 Режим работы Библиотеки соответствует правилам внутреннего распорядка школы. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) проводится санитарный день.

2.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1 Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда документов, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания (на дом – не более 5 книг сроком на 14 календарных дней) и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки и открытых источников сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы (контактный телефон: +7 (812) 740 80 08; e-mail: mur8@vsevobr.ru).

2.2 Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования Библиотекой.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из Библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- соблюдать в Библиотеке тишину и порядок, уважительно относиться к окружающим, не создавать помех другим посетителям и не допускать действий, нарушающих рабочую атмосферу;
- пользоваться документами в единственном экземпляре только в помещении Библиотеки;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в помещении Библиотеки и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику, который сделает на них соответствующую пометку;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3.ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, учебников;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед директором школы.

4.ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1 Запись обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы в Библиотеку производится в индивидуальном порядке;

4.2 Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, фиксирующий дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда. При возвращении документов сотрудник Библиотеки в присутствии пользователя в читательском формуляре погашает запись согласно установленной технологии.

4.3 При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой;

4.4 Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия – учебный год, в т.ч. не одnogодичные, требующие визуального просмотра и мелкого ремонта до начала учебного года;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;
- в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении.

4.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

5.1 Понятия, используемые в Порядке:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Азбука – первый учебник для обучения грамоте и чтению на родном языке.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

5.2 Общеобразовательная организация самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ, выбирает форму учебного издания.

5.3 Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4 Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в утверждённый приказом директора школы список учебников на учебный год.

5.5 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям в соответствии с графиком выдачи учебников.

5.6 Классный руководитель получает в Библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в ведомости Список выдачи учебников, экземпляр которого находится в Библиотеке; проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования Библиотекой, школьными учебниками.

5.7 Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок). При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, сотрудника Библиотеки.

5.8 Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда.

5.9 Обучающиеся вкладывают учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

5.10 Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

5.11 В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся возвращают учебники в фонд Библиотеки.

5.15 После окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, приводятся в рабочий вид, ремонтируются обучающимися дома и сдаются классному руководителю.

5.16 При сдаче школьных учебников необходимо придерживаться следующих сроков:

1–8, 10 классы – до 01 июня;

9, 11 классы – до 15 июня.

5.17 В случае необходимости выдача учебников на летний период фиксируется Библиотекой в формулярах под подпись родителя (законного представителя) и (или) обучающегося.

5.19 Классный руководитель обязан:

- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в Библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием; Если учебник/учебное пособие имеет несколько частей: получение производится по порядку;
- обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.20 Сотрудник(и) Библиотеки имеет право провести рейд по проверке сохранности учебного фонда в течение учебного года.