

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХ-РОЖДЕСТВЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Верх-Рождественская ООШ»)**

ПРИКАЗ

28 августа 2025

№ 139-в

**Об утверждении правил
пользования школьной библиотекой
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Верх-Рождественская основная
общеобразовательная школа»**

В соответствии с Федеральным закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 13 марта 2021 г. N 608-р "Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела на период до 2030 года", распоряжением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2021 г. N 1828-р "Об утверждении плана мероприятий по реализации Стратегии развития библиотечного дела на период до 2030 года" на основании Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 27 февраля 2025 года N 26-01-06-203 «Об утверждении Концепции развития библиотек общеобразовательных организаций Пермского края и Плана мероприятий по реализации Концепции развития библиотек общеобразовательных организаций Пермского края», решения педагогического совета МБОУ «Верх-Рождественская ООШ» от 28.08.2025 года №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила пользования школьной библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Рождественская основная общеобразовательная школа» Приложение № 1;
2. Правила пользования библиотекой МБОУ «Верх-Рождественская ООШ», утвержденные приказом МБОУ «Верх-Рождественская ООШ» № 280 от 13.12.2024, считать недействительным.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Верх-Рождественская ООШ»



В.В. Крылова

С приказом ознакомлены:

**Правила пользования школьной библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верх-Рождественская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основании Положения о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Рождественская основная общеобразовательная школа».

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (законные представители) обучающихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной литературы для обучающихся; методической, справочной для преподавателей.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале;

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов и книг в специальных доступных форматах на различных носителях информации.

2.3. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении документов и книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные

дефекты в сдаваемых документах и книгах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученный документ и книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы и книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы и книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

3. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом этой организации;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчетываться в установленном порядке перед

директором общеобразовательной организации;

- повышать квалификацию.

3.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок пользования школьной библиотекой

4.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

4.5. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника библиотеки.

4.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.7. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

4.8. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к работнику библиотеки.

4.9. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов и книг одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами и книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Порядок пользования читальным залом:

- документы и книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы и книги выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок пользования учебниками

7.1. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой.

7.2. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

7.3. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны,

попечители, под надзором которых он находится.