

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска»  
(МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»)

---

ул. Грибоедова, 35, г. Челябинск, 454071, тел./факс: +7 (351) 772-84-84, e-mail: schoolchel106@bk.ru  
ОКПО 36920644, ОГРН 1027403775607, ИНН 7452019828, КПП 745201001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
с учетом мнения Совета  
МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»  
протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Дудкина  
30.08.2023  
(приказ № 783-о от 30.08.2023)

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска»

вступает в силу 01 сентября 2023 года и действует до принятия нового

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска».

1.2. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска» (далее по тексту – МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска») - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и работников библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» имеют обучающиеся и работники МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска». С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей (законных представителей) обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

1.4.1. Фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для обучающихся;

1.4.2. Фонд учебной, методической, научно – педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников;

1.4.3. Фонд периодических изданий.

1.5. Читатели могут пользоваться:

1.5.1. Книгами, периодическими изданиями, аудиовизуальными документами;

1.5.2. Справочно-библиографическим аппаратом: каталогами, картотеками, справочно-библиографическим фондом, рекомендательными списками литературы;

1.5.3. Индивидуальными, групповыми и массовыми формами работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

1.6.1. На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.6.2. В читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями, предназначенными для использования в читальном зале, которые на дом не выдаются).

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

**2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно- информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- 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;
- Использовать справочно-библиографический: каталоги, картотеки, энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационно – библиографическим обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на традиционных и электронных носителях.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

## 2.2 Читатели обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

2.2.3. Возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;

2.2.4. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

2.2.6. При получении печатных изданий и учебной литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекару, который сделает в них соответствующую пометку;

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

2.2.8. При утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

2.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.2.10. Не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.2.11. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

2.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не вносить в книгохранилище портфели и сумки;

2.2.13. Не входить в библиотеку с едой и напитками;

2.2.14. Не входить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище;

2.2.15. Не входить в библиотеку в верхней одежде.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие работники МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в виде равноценной замены произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинением невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

### **3. Обязанности работников библиотеки**

3.1. Работники библиотеки обязаны:

3.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.8. Вести устную и наглядную массово – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия; - систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных произведений печати;

3.1.9. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.10. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.11. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе обучающихся;

3.1.12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.1.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.14. Обеспечивать медиабезопасность читателей во время пользования библиотекой;

3.1.15. Вести работу с Федеральным списком экстремистских материалов в части выявления материалов, запрещенных к производству, хранению, использованию и распространению на территории Российской Федерации;

3.1.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, учителя, работники МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» и иные категории граждан – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно:

5.1.1. Для учителей:

- Учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);

- Методическая – выдается на срок 2 месяца, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);

- Программная – выдается на весь период изучения.

5.1.2. Для обучающихся:

- Произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- Для внеклассного чтения обучающихся – 15 дней;

- Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3-4 экземпляра.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.4. Читатели от 14 лет расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания погашается подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Не разрешается входить в читальный зал с сумками, книгами, вырезками из печатных изданий.

6.5. Читатели обязаны соблюдать тишину и порядок в читальном зале: запрещается бегать, входить в читальный зал с едой и напитками.

6.6. В читальном зале допускается выполнение домашних заданий, подготовка стенгазет и т.п. только по согласованию с библиотекарем.