

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 Г ТОСНО С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 31.08.2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «СОШ № 1 г Тосно  
с углубленным изучением  
отдельных предметов  
№ 98-од от 31 августа 2015 года

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
МБОУ «СОШ №1 Г.ТОСНО С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы.
- 1.2. Пользование библиотекой бесплатное. Перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых библиотекой, устанавливают специалисты библиотеки и администрация школы.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Основной деятельностью библиотеки является:

- содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного и эмоционального развития;
- комплектование фондов, обеспечивающих успешное усвоение школьных программ учащимися, развитие их творческого мышления и познавательных интересов и способностей;
- воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения;
- содействие повышения методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей и других работников школы путем информирования их о новой педагогической литературе;
- высокая культура обслуживания читателей.

## **3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Права пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя, воспитатели и другие работники школы, родители.
- 3.2. Пользователи библиотеки имеют право:
  - Беспрепятственного доступа в библиотеку.
  - Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
  - Бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного издания: учебника, книги, журнала, газеты и т.д.

- Бесплатно получать во временное пользование любые документы из библиотечного фонда на следующие сроки: учебники – сроком на 1 учебный год, книги на 15 дней. Журналы и газеты выдаются только в читальном зале.
- Бесплатно получать консультативную помощь в поисках необходимого издания.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Принимать участие в деятельности библиотечного актива.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, журналы, газеты на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или в специально отведенном в помещении библиотеки месте.

4.2. Для записи в библиотеку пользователи сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

4.3. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой, утвержденные администрацией школы. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие школьной библиотеке ущерб, компенсируют его в размерах, установленных Правилами пользования школьной библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим Законодательством (ст.8 ф3 «О библиотечном деле»), (94 ст.12 ГК РФ, ст.1064,1074,1082 ГК РФ, ст.144-147. Прим. УК РСФСР ст.330 ГК РФ).

5.2. Читатели обязаны бережно относиться к учебникам, книгам, иным документам, полученным из библиотечных фондов, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны на формуляре, не делать в них никаких заметок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

При получении книг, учебников и других материалов печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

5.3. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных документов.

5.4. По выбытию из школы пользователи обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

5.5. Лица, причинившие ущерб (вред) фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с Законодательством РФ (ст. 1064, 1073, 1074, 1082 ГК РФ, ст. 144-147 Прим. УК РСФСР, ст. Ф3 «О библиотечном деле»), Правилами пользования школьной библиотекой.

5.6. Пользователи, утратившие книги, другие документы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же документами или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость (или стоимость срочного ксерокопирования и переплета документа) – ст.12 ГК РФ.

5.7. Библиотекари имеют право наложить штраф на пользователей, причинивших ущерб (вред) библиотеке (ст.12, 330 ГК РФ, ст. 9,13 ф3 «О библиотечном деле»):

- несвоевременный возврат книг, учебников, других произведений печати (задолженность);
- повреждение (загрязнение, перегибы корешка и страниц, подчеркивание, вырезание отдельных частей текста);
- утеря, присвоение, не возврат произведений печати и других материалов в библиотеку;

- кража или взятие из библиотеки произведений печати без записи;
- несоблюдение Правил пользования школьной библиотекой;
- материальный ущерб технике и оборудованию библиотеки.

Размер и вид штрафа определяется администрацией школы:

- взыскание неустойки;
- возмещение убытков, в т.ч. в натуре или в виде работ, значимых для библиотеки.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- реализовать право пользователей на получение информации, приобщение к ценностям культуры и науки;
- создавать комфортные условия для учебного процесса и саморазвития досуга учащихся и учителей;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, действующим Законодательством;
- популяризировать фонды и услуги, предоставленные библиотекой, развивать и поощрять интерес к книгам и другим источникам;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, предоставлять учащимся и учителям учебную литературу, оказывать им помощь в выборе необходимых книг и иных документов путем устных бесед, консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных списков, а также организации тематических книжных выставок, полок, выставок-просмотров литературы и других мероприятий;
- отчитываться перед учреждением: предоставлять администрации школы информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.

### **6.1. Библиотеки имеют право:**

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования школьной библиотекой;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательной школы;
- определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает;
- библиотекарь может использовать 16 методических часов в течение месяца.

### **6.2. Определять условия пользования библиотечного фонда на основании договоров с юридическими и физическими лицами (ст.13 ф3 «О библиотечном деле», ст.334,337,346 ГК РФ).**

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки учебников, книг, других документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателям учебников, книг, иных документов;
- производить очередную выдачу художественной литературы на дом только после получения от них ранее выданных книг;

- напоминать учащимся через классных руководителей об их задолженности перед библиотекой;
- если пользователь в течение установленного библиотекарями срока не вернет книги, учебники, иные документы или не заменит их равноценными, библиотека направляет в нотариальные органы требования (расходы на которые оплачивает пользователь или его родители) о взыскании с пользователя стоимости утраченных для библиотеки книг, учебников, иных документов, не возвращенных читателями, а также, которым причинен невосполнимый вред – в размере их реальной рыночной стоимости или стоимости срочного ксерокопирования и переплета книг;
- читатель может добровольно возместить рыночную стоимость или стоимость срочного ксерокопирования и переплета документов;
- библиотека имеет право изыскать и реализовать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения, согласованных с Учредителем библиотеки в соответствии с действующими правовыми нормативными актами;
- библиотекарь отчитывается перед администрацией школы;
- школьная библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы;
- Правила пользования школьной библиотекой могут периодически корректироваться.

Локальный акт действует до замены его новым.