

Первоуральское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» имени Ивана Естехина
(ПМАОУ «СОШ №5»)
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А
телефон: 63-94-05, 63-94-92, 63-92-16
E-mail: school5-pu@yandex.ru

Принято с учётом мнения
Представительного органа работников –
первичной профсоюзной организации
ПМАОУ «СОШ №5»
(протокол от 07.11.2025 №5
Рассмотрено на педагогическом совете
(протокол от 07.11.2025 года №3/1)

Утверждено приказом
ПМАОУ «СОШ №5»
от 07.11.2025 года №257

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

- 2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- 2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.5. Продлевать срок пользования документами
- 2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.8. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 2.9. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.10. Делать подарки библиотеке.

Читатели обязаны:

- 2.11. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.12. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- 2.13. Снимать верхнюю одежду;
- 2.14. Выключать мобильные телефоны;
- 2.15. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
- 2.16. Соблюдать тишину и культуру поведения;
- 2.17. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
- 2.18. Бережно относиться к:
 - 2.19.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
 - 2.19.2. Электронным носителям;
 - 2.19.3. Мебели;
- 2.20. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.21. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- 2.22. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;
- 2.23. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;
- 2.24. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
- 2.25. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;

- 2.25. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- 2.26. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;
- 2.27. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- 2.28. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 3 года;
- 2.29. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.
- 2.30. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	217702588042463165739188801430949850835526482808
Владелец	Ковалева Марина Павловна
Действителен	С 14.11.2023 по 13.11.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482808

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240762

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 21.10.2025 по 21.10.2026