

ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического Совета  
Протокол

от «30» августа 2021 г. № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

  
С.П. Минеева  
« 30 » августа 2021 г.



### **Правила пользования школьной библиотекой МБОУ «СОШ № 17» Рузаевского муниципального района**

Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники школы.

#### Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательной организации;
- избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.

#### Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим правом пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия - учебный год,  
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц,

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### Пользователи 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

#### Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

##### *Получение учебной литературы:*

В начале учебного года (в конце августа-сентябре) классные руководители получают в библиотеке комплекты учебников на класс. Обучающиеся или законные представители получают комплекты учебников по предъявлению паспорта.

После получения учебников обучающимся необходимо:

- обернуть все учебники;
- вложить закладку;
- бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

##### *Возврат учебной литературы:*

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классные руководители и актив класса, законные представители, должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

*Критерии приема учебной литературы:*

- состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

- во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;

- в случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;

- обучающиеся 9, 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.