

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Пользователями школьной библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки

## **1. Права читателей**

Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 1.2. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 1.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 1.4. Пользоваться ИНТЕРНЕТОМ в учебных целях (в присутствии библиотекаря)
- 1.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

## **2. Порядок пользования библиотекой**

- 2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.



- 2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (кроме учащихся 1-4 классов)
- 2.4. На дом документы выдаются читателям на следующие сроки:
- учебники, учебные пособия на учебный год;
  - художественная, научно – популярная, познавательная литература и периодические издания – 10 дней
- Примечание: срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.*
- . Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 2.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 2.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 2.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### **3. Ответственность и обязанности читателей**

- 3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотечной регистрационных документов.
- 3.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 3.3. Читатель обязан:
  - возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
  - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
  - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
  - соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
  - при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший

ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

3.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

3.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## 4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

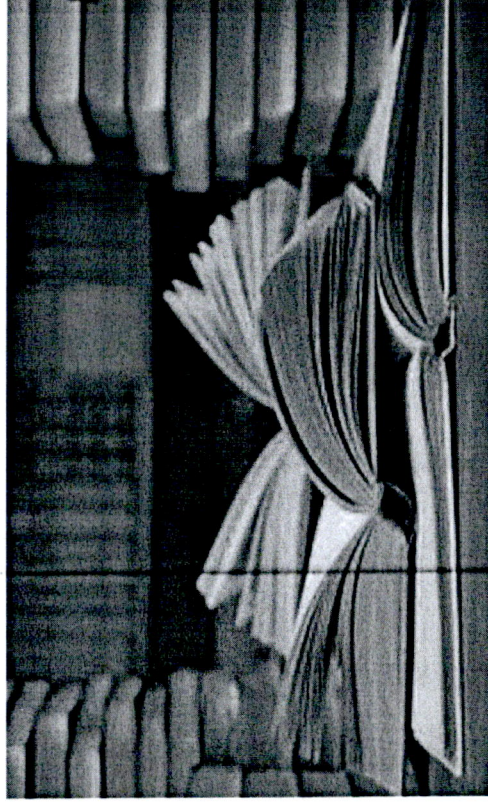
4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой..

4.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

4.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.



- 4.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 4.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 4.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 4.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 4.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой



# **Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотекой.**

## **1. Получение учебной литературы:**

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

После получения учебников учащимся необходимо:

Обернуть все учебники;

Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);

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).

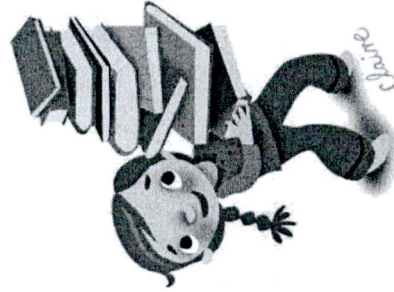
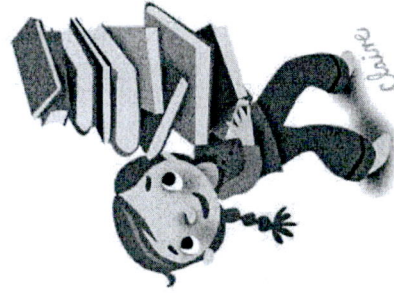
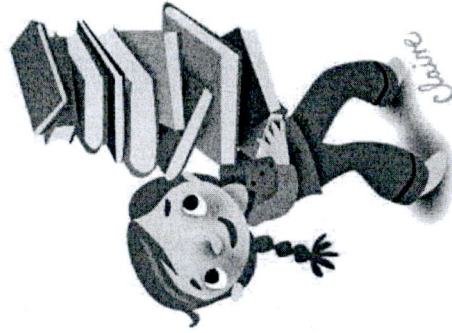
## **2. Возврат учебной литературы:**

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса 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);  
Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.  
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;  
Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;  
Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе 5-10 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!





# **Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотекой.**

## **1. Получение учебной литературы:**

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

После получения учебников учащимся необходимо:

Обернуть все учебники;

Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);

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).

## **2. Возврат учебной литературы:**

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса 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);  
Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.  
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;  
Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;  
Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе 5-10 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!

