

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Волховская средняя общеобразовательная школа №7»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора МОБУ  
«Волховская средняя общеобразовательная школа №7»  
от 19 сентября 2017 года №123



**Правила  
пользования школьной библиотекой**

## **Правила пользования школьной библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения правил пользования библиотекой.

### **2. Организация обслуживания читателей**

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

2.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы, мультимедийные ресурсы

\* книги, газеты, журналы, CD-ROM, DVD, VHS;

- справочно-библиографический аппарат:

\* каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

2.3. Библиотека обслуживает читателей:

\* на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

\* в читальном зале;

2.4. Режим работы библиотеки: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00

Один раз в месяц — санитарный день, в который читатели не обслуживаются.

Читатели обслуживаются на переменах и после уроков.

Во время урока учащимся можно находиться в библиотеке только вместе с преподавателем.

### **3. Права, обязанности и ответственность читателей**

3.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам и фонду мультимедиаресурсов;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки) на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

3.4. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых ими материалов.

3.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ОУ.

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

4.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.4. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

4.5. На дом документы выдаются пользователю сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

4.6. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям 1-4 классов. Классные руководители начальных классов получают в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в формуляре пользователя, проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает полученный комплект обучающимся.

Обучающиеся 5-11 классов учебники получают индивидуально под роспись.

Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается заведующей библиотекой при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученные из фонда школьной библиотеки.

Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### **5. Пользователи библиотеки обязаны:**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ.

5.4. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

5.5. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

5.6. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

5.7. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

5.8. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой, которая обязана сделать на них соответствующие пометки.

5.9. Пользователь, 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.

5.10. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

### **6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

6.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

- 6.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.
- 6.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме, научных и библиотечно-производственных.
- 6.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.
- 6.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.
- 6.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 6.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.
- 6.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

Правила утверждены с учетом мнения совета обучающихся (Протокол №1 от 15.09.2017) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы (Протокол №1 от 18.09.2017).

Прощено и пронумеровано  
6 (шесть)  
листа(ов)



Директор МОБУ «Волховская  
общеобразовательная

Г.К. Федотова  
2017 г.