

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 103»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ООШ № 103»  
\_\_\_\_\_ Е.С. Иванцов  
Приказ №289  
от «1» сентября 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета МБОУ «ООШ 103»  
«30» августа 2020г.

Новокузнецкий городской округ, 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой разработаны в соответствии с примерным Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, и рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений с учетом возрастных особенностей читателя.

1.2. Правила пользования библиотекой - это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей в библиотеке.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники, технический персонал, воспитатели, родители учащихся школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Один раз в месяц - санитарный день.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ**

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фондам информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;
- продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.4. Обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права у директора школы или в районном управлении образования.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц); возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;
- при получении печатных изданий и других материалов из библиотеки фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (с 5 класса);
- при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетном документе, с применением коэффициента по переоценке книг;
- не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- ежегодно в мае или в сентябре проходить перерегистрацию.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

3.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой на 10 дней в количестве 2 экз.

3.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари.

3.3. Читатели (с 5 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется работником библиотеки.

### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. 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).

4.2. 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 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.

