

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения
средняя общеобразовательная школа № 3 пос. Редкино**

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №3 пос. Редкино
Бордачев В.А.
Приказ № 107 от 28 августа 2025 г.



Правила пользования школьной библиотекой

2025 г.

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, 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 печатных изданий;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- оказывать практическую помощь библиотеке.

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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 книг одновременно;
- максимальные сроки пользования книгами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования печатными изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- печатные издания, 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;
 - 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 каждое полученное печатное издание (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
 - возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
 - заменять книги 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 общеобразовательном учреждении.

Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в конце августа сентябре) классные руководители 1-8 классов получают в библиотеке комплекты учебников на класс. Законные представители получают комплекты учебников по предъявлении паспорта. Обучающиеся 9-11 классов получают учебники в индивидуальном порядке. После получения учебников учащимся необходимо:

На вклеенном вкладыше в каждом учебнике указать учебный год, фамилию и имя;

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) классный руководитель и актив класса, законные представители, должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

Критерии приема учебной литературы:

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

-Количество учебников (классный руководитель собирает учебники своего класса, контролирует должников, организует сдачу всех учебников своего класса в библиотеку);

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

Учащиеся 9, 11 класса получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;

В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- **документ**- материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

- **пользователь (читатель) Библиотеки** -учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники школы;

- **читательский формуляр** - документ, дающий право пользования Библиотекой;

- **запись (регистрация) в Библиотеку** - оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение читательского формуляра, Ежегодно проводится перерегистрация пользователей (читателей), позволяющая уточнить количество и состав пользователей.