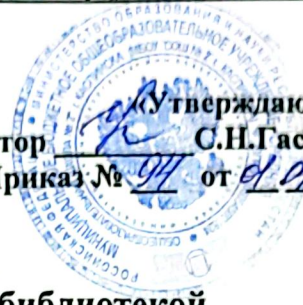


РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГО «г. КАСПИЙСК»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
РД, 368300, г.Каспийск, ул. Назарова, д. 3 .school2kaspiyskrd@mail.ru т. 5-18-77

«Согласовано»  
Протокол № 7 от 31.03.2022  
заседания педсовета

«Утверждаю»  
Директор С.Н.Гасанбекова  
Приказ № 47 от 01.04.2022г



**ПРАВИЛА**  
**пользования школьной библиотекой**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ. Положения о библиотеке МБОУ «СОШ №2», Положения «О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов являются основой для разработки и утверждения приказом по школе Правил пользования школьной библиотекой (далее – Правила).
- 1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки МБОУ «СОШ №2», порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной, методической, периодической литературы, медиатека.

**2. Права читателей**

- 2.1. Право пользоваться библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и сотрудники школы.
- 2.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки.
  - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
  - Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  - Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.5. Оказывать практическую помощь библиотеке.  
*Примечание.* Документ – собирательное понятие, подразумевает: книги, учебники, словари, электронные учебники, электронные приложения и т.д.

**3. Порядок пользования библиотекой**

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку на абонементе или другом пункте выдачи литературы (книгохранилище) в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и выдачу читателю документов из фонда и приём их библиотечным работником.
- 3.3. При записи читатель должен быть с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней (для учащихся 1-8 классов), на 30 дней (для учащихся 9-11 классов).



- 3.5. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать двух, для учащихся начальных классов - 1экземпляра.  
*Примечание.* Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.
- 3.10. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 4.3. 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;
  - Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
  - Расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;
  - Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 4.4. Читатель, утеравший 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.
- 4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны.
- 4.6. Читатели, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

#### **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Давать информацию о наличии документов в фонде.
- 5.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.
- 5.4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.
- 5.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;



- 5.7. Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 5.8. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 5.9. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 5.10. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 5.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 5.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 5.13. Проводить мелкий ремонт книг;
- 5.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 5.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 5.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- 5.17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- 5.18. Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

## **6. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными изданиями**

- 6.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.
- 6.2. На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год..
- 6.3. Библиотечные работники, классные руководители, учителя-предметники регулярно проводят проверку сохранности учебников.
- 6.4. Родители или законные представители несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.
- 6.5. За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители или законные представители.
- 6.6. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).
- 6.7. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:
  - Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.
  - Классный руководитель обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 30 мая) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным библиотекарем и утвержденным директором ОУ.
  - В случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках учащимся классный руководитель контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.
  - Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.
- 6.8. Обязанности учащихся школы:
  - Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.
  - Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год)

➤ Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

➤ Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

➤ При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках.

#### **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

7.1. Работа с компьютером учащихся школы производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.