

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

Минченко Н.Л. Минченкова

Приказ № 39-00 от «30» 08 20 18 г.



ПРАВИЛА № 71
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» 08 20 18 г.

1. Общие положения

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

1.2. Пользователями школьной библиотеки могут быть обучающиеся 1-9 классов, педагоги, сотрудники школы, родители. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки.

1.3. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу только в библиотеки.

1.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

1.5. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и иных документов печати (и приёма их библиотекарем).

1.6. Читатель может получить на дом не более 2-х книг сроком на 20 дней.

Читатель обязан:

- Бережно обращаться с книгами; при получении удостовериться в их целостности; о дефектах сообщить библиотекарю.

- Возвращать книги не позднее установленного срока, срок может быть продлён, если на книгу нет спроса со стороны других читателей. При нарушении сроков возврата книги без уважительной причины читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

- В случае утери или порче книги вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить её другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости (материальную ответственность за обучающихся несут их родители, опекуны, попечители).

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

- Не вынимать карточек из каталогов.

- Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию.

- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели, сумки в помещение библиотеки.

2. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки

2.1. Получение учебной литературы.

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс. После получения учебников обучающимся необходимо:

1. Обернуть все учебники.

2. Вложить закладку.

3. Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

2.2. 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.

- Обучающиеся 9 класса получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.

- Обучающиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.