

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ № 20  
им. Героя Советского Союза  
И.В.Гаврилова г.Ейска  
МО Ейский район  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Фарсобин  
«04» сентября 2023

## **Правила пользования школьной библиотекой.**

### **1. Общие положения.**

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

### **2. Права пользователей библиотеки.**

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

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда школьной библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

2.6. Продлевать срок пользования документами.

2.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки.

### **3. Порядок пользования школьной библиотекой.**

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

3.2. 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 школьную библиотеку.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.4. На дом документы выдаются пользователю сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

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

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

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.

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

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

#### **4. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

4.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

4.2. При записи в школьную библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых школьной библиотекой регистрационных документов.

4.3. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 20 г. Ейска МО Ейский район.

4.4. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный школьной библиотекой срок.

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

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

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

4.8. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.9. Пользователь, утерявший документ из фонда школьной библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким

же (в том числе копией в переплете) или признанным школьной библиотекой равнозначным.

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

## **5. Обязанности школьной библиотеки по обслуживанию пользователей.**

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

5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в школьной библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме, научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования школьной библиотекой.