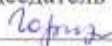


Согласовано  
Председатель Управляющего совета  
 Горшкова Л.В.  
«30» августа 2018 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Новопестеревская ООШ»  
 О.М. Воронько  
Приказ № 116 от «31» августа 2018 г.

Принято на Педагогическом Совете  
протокол № 1 от 30.08.2018 г

## ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой  
МБОУ «Новопестеревская ООШ»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила (далее – Правила) составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ. Положения о библиотеке МБОУ «Новопестеревская ООШ», Положения «О порядке выбора и пользования учебниками и учебными пособиями МБОУ «Новопестеревская ООШ»».
- 1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки МБОУ «Новопестеревская ООШ», 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. Порядок пользования библиотекой**

- 2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку на абонементе или другом пункте выдачи литературы (книгохранилище) в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 2.2. 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.
- 2.3. При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 2.4. На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней (для учащихся 1-8 классов), на 30 дней (для учащихся 9 класса).
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Очередная выдача книг из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 2.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 2.9. Число книг из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.
- 2.10. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

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

- 3.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.
- 3.2. На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.
- 3.3. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, учащимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 3.4. Ответственный за работу библиотеки в школе вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

- 3.5. За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители (законные представители).
- 3.6. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые и равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).
- 3.7. Работа классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников:
- Проводят беседы, инструктажи о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.
  - Классный руководитель обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 1 июня) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным ответственным за работу библиотеки в школе и утвержденным директором школы.
  - 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 и равнозначным по всем выходным данным.
  - Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.
- 3.8. Учащиеся школы должны:
- Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.
  - 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.

- Учащиеся школы записываются в библиотеку на абонементе или другом пункте выдачи литературы (книгохранилище) в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 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.
- При записи читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней (для учащихся 1-8 классов), на 30 дней (для учащихся 9 класса).
- 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.

- 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.
- Очередная выдача книг из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- Число книг из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.
- Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

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

- Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.
- На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.
- Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, учащимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- Ответственный за работу библиотеки в школе вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители (законные представители).
- Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые и равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).

## **Работа классных руководителей и учителей-предметников**

### **по сохранности учебников:**

- Проводят беседы, инструктажи о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.
- Классный руководитель обеспечивает сдачу в конце учебного года (до 1 июня) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным ответственным за работу библиотеки в школе и утвержденным директором школы.
- 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 и равнозначным по всем выходным данным.
- Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

### **Учащихся школы должны:**

- Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.
- 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