


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 51

г.о. Самара

 Шинкарева М.А.

«29» февраля 2016 г.



### Правила пользования школьной библиотекой

1. Школьная библиотека обслуживает учащихся и сотрудников школы.
2. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке.
3. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### Обеспечение учебниками льготных категорий учащихся

1. Обеспечение льготных категорий учащихся первоочередным правом бесплатного пользования учебниками из библиотечного фонда осуществляется на основании постановления Губернатора Самарской области от 19 марта 1997 года № 77.
2. Решение об обеспеченности учащихся бесплатными учебниками из фонда библиотеки принимается директором школы по результатам рассмотрения соответствующих документов.
3. Библиотека ведет учет льготных категорий учащихся и обеспечивает их учебниками по мере возможности из библиотечного фонда.

## **Порядок возврата учебников в библиотеку по окончании срока пользования**

1. Пользователи обязаны возвращать учебники в строго установленные сроки.
2. Работник библиотеки (библиотекарь) принимает решение о техническом состоянии учебника и пригодности его для дальнейшего использования (пункт 4.3.1. Положения о библиотеке).
3. Учебники на момент возврата их в библиотеку должны иметь надлежащий вид снаружи и внутри: без загрязнений, разводов, без записей и подчеркиваний, непорванный, непомятый.
4. В случае признания учебника поврежденным или непригодным к использованию, библиотекарем составляется акт с описанием текущего состояния учебника, решение о его дальнейшей непригодности и необходимости его замены за счет последнего владельца.  
Обучающийся фиксирует в акте свое согласие или несогласие с решением библиотекаря и ставит подпись.
5. В случае несогласия последнего владельца заменить непригодный к использованию учебник, конечное решение о дальнейшем использовании учебника принимает директор школы и ставит свою резолюцию на Акте оценки настоящего состояния учебника.

### **Читатели библиотеки имеют право**

- свободного и бесплатного пользования библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **Читатели библиотеки обязаны**

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- бережно относиться к книгам и учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов (в первые два дня после получения), а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

**Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.**

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов).

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **Ответственность читателя**

1. При неоднократном нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателю может быть применено временное лишение права пользования библиотекой.
2. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы.

### **Порядок пользования абонементом:**

1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **Порядок пользования читальным залом:**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.