

«Принято»

Педагогическим
советом МБОУ СОШ №86
г.о. Самара
Протокол № 5
от 26 декабря 2012г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №86
г.о.Самара
В.Г.Алексеев
Приказ №297 от 27.12.2012г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ.

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

▲ Пользователями школьной библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагогические работники и другие сотрудники школы. Им предоставляется право бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальном зале и абонементе.

▲ Пользоваться ценными, имеющимися в единственном экземпляре документами, энциклопедиями, справочниками можно только в читальном зале.

▲ При записе в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательное их выполнение своей росписью в читательском формуляре.

▲ Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и иных документов, а также их возвращение в библиотеку.

▲ Читатель может получать на дом не более 5 книг одновременно.

▲ Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса

- 15 дней.

Читатель обязан:

- △ бережно обращаться с книгами и другими документами, полученными из фонда библиотеки (не делать никаких пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц);
- △ возвращать в библиотеку книги и другие документы строго в установленные сроки;
- △ не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- △ при утере и неумышленной порче книги заменить её такой же или заменить книгой равнозначной по содержанию и стоимости;
- △ не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- △ не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- △ ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- △ при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числившиеся за ним книги и другие документы;
- △ соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.

- △ Учащиеся 5-11 классов получают учебную литературу на новый учебный год в присутствии классных руководителей в конце мая. Учителя начальных классов получают комплекты учебников на класс в начале учебного года (в конце августа).
- △ После получения учебников учащимся необходимо:
 - 1) обернуть все учебники;
 - 2) вложить закладку;
 - 3) бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать записей карандашом или ручкой, не брать грязными руками, оставлять без присмотра)
 - △ Перед сдачей учебников в библиотеку (в конце мая) необходимо привести их в порядок (аккуратно стереть рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу)
 - △ Во время сдачи учебников в библиотеку классные руководители обязательно присутствуют со своим классом, следят за порядком сдачи учебников, контролируют должников.

- ▲ В случае утери или порчи учебника родителям обучающихся необходимо произвести его замену аналогичным изданием.
(«Закон об образовании в РФ», Гл.4, Статья 35)
- ▲ Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.
- ▲ Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте сохраним их в достойном состоянии.