Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ровеньская средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов
Ровеньского района Белгородской области »

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Ровеньская СОШ с УИОП»
_____Макарова Е.В.
от «____» августа 20___г

# Правила пользования школьной библиотекой

## *Права и обязанности пользователя школьной библиотеки.*

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Продлевать срок пользования художественной, научно-популярной, учебной литературой по мере необходимости;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

***Пользователи школьной библиотекой обязаны:***

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Бережно относиться к используемым произведениям печати, школьным учебникам, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки книг, учебников, журналов, предназначенных для открытого доступа читателям;
- Пользоваться энциклопедической и справочной литературой только в помещении библиотеки;
- Расписываться в читательских формулярах за каждую полученную книгу, учебник, журнал /исключение составляют ученики 1-4 классов/;
- Возвращать литературу не позднее указанной даты в формуляре пользователя библиотеки;
- Заменять школьные учебники, справочную и художественную литературу в случае порчи или потери на равноценную им необходимую для продолжения учебного процесса

(художественную литературу на издания не позднее 2008 года; учебники - не позднее 2012 года издания;

- Полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в данном общеобразовательном учреждении.

***Порядок пользования абонентов:***

- Пользователи библиотеки имеют право получать не более 2-х книг одновременно;
- Использовать энциклопедическую литературу, периодические издания для работы только в помещении библиотеки;
- Максимальные сроки пользования литературой и электронными носителями:
  Учебники и учебные пособия – 1 год;
  Научно – популярная, познавательная и художественная литература – 15 дней;
  Периодические издания, издания повышенного спроса – только в помещении библиотеки.
  Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

***Порядок пользования библиотекой:***

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

***Порядок пользования читальным залом:***

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

***Выдача учебников из школьной библиотеки***

**I. Обучающиеся 1-11 классов обязаны:**

1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

**II. Классные руководители 1-4 классов обязаны:**

**1. В начале учебного года:**

а) получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

б) провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

**2. В конце учебного года:**

– обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

– в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

**3. Классный руководитель** несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

**III. Обучающиеся 5-11 классов обязаны:**

**1. В начале учебного года:**

а) получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику сроком на один учебный год, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

б) правила пользования учебниками и ответственность за их сохранность доводится до сведения обучающихся 5-11 классов педагогом-библиотекарем при выдаче учебников;

**IV. Администрация школы** при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.