

Приложение №1 к локальному акту  
«Положение об учебном фонде, регламентирующее  
порядок формирования и использования учебников,  
учебных пособий обучающимися МКОУ «Мало-Каменская  
средняя общеобразовательная школа»

ПРАВИЛА

пользования библиотекой МКОУ «Мало-Каменская средняя  
общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

Федеральным законом «О библиотечном деле»;  
Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Типовым положением об общеобразовательном учреждении;  
Локальным нормативным актом «Положение об учебном фонде,  
регламентирующее порядок формирования и использования учебников,  
учебных пособий обучающимися МКОУ «Мало-Каменская  
средняя общеобразовательная школа

Рекомендациями по составлению примерных правил пользования  
библиотекой общеобразовательных учреждений (Вестник образования № 7,  
1999 год) с учетом возрастных особенностей читателя.

1.2. Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий  
взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок  
организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам  
библиотеки и права и обязанности читателей в библиотеке.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют  
учащиеся, сотрудники, технический персонал, воспитатели, родители  
обучающихся школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- газеты, журналы;
- справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

#### 1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом);
- в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Один раз в месяц – санитарный день.

#### 1.7. График сдачи учебников в конце года:

- 30 мая – 1-4 класс;
- 30 мая – 5-8 классы;
- 24 мая – 9 -11 классы.

1.8. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

## 2. Права и обязанности читателей

### 2.1. Читатель имеет право:

2.1.1 пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фондам информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;
- продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2 избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.3 требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.4 обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права в Совете школы или у директора школы.

2.1.5 пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость которых оговариваются в дополнительных локальных документах.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;
- при получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения

дефектов сообщить об этом библиотекарю школы, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1 классов);
- при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем школы по ценам, которые указаны в учетном документе (с применением коэффициента по переоценке книг);
- не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;

### 3. Обязанности библиотеки.

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

### 4. Порядок пользования абонементом

Максимальные сроки пользования учебниками – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1 классов выдаются в начале учебного года родителям (законным представителям);
- обучающиеся 2-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;

в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

5. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Обычно срок пользования не превышает 10 дней, а количество экземпляров - 3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари. Читатели (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется библиотекарем школы.