

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
« 28 » декабря 20 14 года

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Совета обучающихся  
Протокол № 2  
« 28 » декабря 20 14 года

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 3  
« 28 » декабря 20 14 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «СОШ № 12»  
Энгельского муниципального района  
Саратовской области  
Е.В. Кучерова  
Приказ № 812  
« 28 » декабря 20 14 года



**ПРАВИЛА**  
**пользования школьной библиотекой**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 12»**  
**Энгельского муниципального района**  
**Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Правила пользования школьной библиотекой (далее - Правила) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности читателя.

1.2. Настоящие Положение разработано в соответствии с п. 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

**II. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся Школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

### **III. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который хранится в школьной библиотеке.

3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.5. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.6. На дом книги выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.7. Срок пользования может быть продлен, если на данную книгу нет спроса со стороны других читателей.

3.8. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.9. Очередная выдача книг из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.11. Число книг из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### **IV. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним книги из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им книги из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки книги без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

-при получении книг из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший книги из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю книги из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

4.6. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## **V. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

