

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»  
141070, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРОД КОРОЛЁВ,  
УЛИЦА КОМСОМОЛЬСКАЯ, ДОМ 10  
Телефон/факс: 8-495-515-70-07, e-mail: [scool12kor@mail.ru](mailto:scool12kor@mail.ru)

---



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ №12»  
Г.А.Богачева  
*Г.А.Богачева*  
«18» января 2021 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

## **I. Общие положения**

Правила пользования библиотекой – документ, позволяющий определять порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам библиотеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы.

Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно – популярной, справочной литературой)
- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом компакт - дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
- справочно - библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)
- в месте, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт - дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета)

## **II. Права и обязанности пользователей библиотеки**

а) Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

б) Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

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

- 1) Запись обучающихся производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - на основании сведений из отдела кадров.
- 2) Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3) На каждого пользователя библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4) При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 5) Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 6) **Порядок пользования абонементом:**
  - пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.
  - книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более трех;
  - срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
  - сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.
- 7) Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолжностей.

8) Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет работник библиотеки.

**9) Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

**10) Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

- учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;
- обучающиеся получают учебники у классного руководителя;
- в конце учебного года обучающиеся сдают учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

11) сроки сдачи художественной литературы - не позднее 16 мая текущего учебного года;

12) Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Заведующий библиотекой МБОУ «СОШ №12»

Н.А. Ивенская