

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2011 г.



**Правила пользования учебниками  
из фонда учебной литературы школьной библиотеки  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 17» им. И. А. Наговицына**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18, ст. 34 п.20, ст. 35 п.1.5; Гражданским кодексом РФ ст.1073, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» им. И.А. Наговицына (далее по тексту - школа), локальными нормативными актами школы.
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
- 1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.
- 1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится сотрудником библиотеки в конце августа, начале сентября текущего года.
- 1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.
- 1.7. Учебники в начальной школе (1-4 кл.) получают за обучающихся классные руководители. Классные руководители 1-4 классов расписываются за комплект учебников на класс в отдельной тетради, которая находится у библиотекаря. Обучающиеся 5-9 классов получают учебники самостоятельно. Обучающиеся 5-9 классов расписываются за каждый учебник в отдельной тетради, которая находится у библиотекаря.
- 1.8. Обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

**2. Права, обязанности и ответственность обучающихся,  
пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники;

2.2. Обучающиеся обязаны:

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 17»  
им. И. А. Наговицына  
Н.А.Вершинина  
Приказ № от

**Правила пользования школьной библиотекой  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 17» им. И.А. Наговицына**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации». ст. 18, ст. 34 п.20, ст. 35 п.1.5; Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017 г.), ст.1073, Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 г. № 189 (зарегистр. в Минюсте РФ 03.03.2011 г. № 19993), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (вместе с "СанПиН 2.4.2.3286-15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2015 N 38528); Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» им. И. А. Наговицына (далее по тексту школа), локальными нормативными актами школы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**2. Права и обязанности читателей**

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы.

2.2. Читатели библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование в библиотеке печатные издания;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

### 2.3. Читатели библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки экземпляров в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае утраты или порчи печатного (электронного) издания, вывод оборудования из рабочего состояния возлагается ответственность:
  - согласно п.1. ст. 1073 Гражданского кодекса РФ, за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), на его родителей (законных представителей), если не докажут, что вред возник не по их вине;
  - согласно п. 3 ст. 1073 Гражданского кодекса РФ если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществлявшего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 3. Порядок пользования библиотекой:

- 3.1. Запись обучающихся школы производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю экземпляров из фонда библиотеки.
- 3.4. Учебники в начальной школе (1-4 кл.) получают за обучающихся классные руководители. Классные руководители 1-4 классов расписываются за комплект учебников на класс в отдельной тетради, которая находится у библиотекаря. Обучающиеся 5-9 классов получают учебники самостоятельно. Обучающиеся 5-9 классов расписываются за каждый учебник в отдельной тетради, которая находится у библиотекаря.

### 4. Порядок пользования печатными изданиями в библиотеке:

- 4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х изданий одновременно.
- 4.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- 4.3. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в библиотеке.

### 5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 5.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 5.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 5.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

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

- 6.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 6.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 6.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.
- 6.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 6.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 6.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 6.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 6.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку изданий из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.