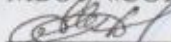


УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ-детский сад № 17»

 Е.М. Демидова

29.08. 2020г.



Правила пользования библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотекой» (далее-Правила) фиксируют правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ-детский сад № 17».

1.2. Правила разработаны в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», «Инструкции об учете библиотечного фонда», «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», Положением о библиотеке МБОУ «СОШ-детский сад № 17».

1.3. Правила определяют взаимоотношения пользователей с библиотекой, общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники МБОУ, а также родители (законные представители) учащихся.

1.5. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- периодические издания;

- документы на цифровых носителях;

- справочно-библиографический аппарат.

1.6. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. Предусмотрено:

- два часа ежедневно- выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и других работников МБОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

2.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

2.3. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

2.4. Выдача учебников производится заведующей библиотекой классным руководителям 1-11 классов под подпись по общему количеству учащихся в классе. Ведомость о выдаче учебников учащимся классные руководители заполняют самостоятельно.

2.5. За учет, состояние и сохранность учебников в каждом классе в течение учебного года