Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Стахановская школа Первомайского района
Республики Крым»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.Н. Брабец
подпись
« 01 » сентября 2026_
года

Порядок
пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Стахановская школа Первомайского района Республики Крым»

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стахановская школа Первомайского района Республики Крым». (далее – ОО).

2. Настоящий Порядок определяет права и обязанности обучающихся, сотрудников, родителей ОО и работников школьной библиотеки.

3. Библиотека ОО обслуживает обучающихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стахановская школа Первомайского района Республики Крым»

4. При записи в библиотеку заполняется читательский формуляр пользователя (обучающегося или сотрудника ОО), в котором указываются его персональные данные.

5. Формуляр читателя библиотеки – основной документ, регулирующий правоотношения пользователя и библиотеки ОО – предназначен для контроля и учета выданных пользователю и возвращенных им экземпляров литературы на печатной основе.

6. На лицевой стороне формуляра могут указываться следующие персональные данные:

a. Обучающегося:
– фамилия, имя, отчество;
– год рождения;
– класс;
– домашний адрес.

b. Сотрудника ОО:
– фамилия, имя, отчество;
– дата рождения;
– образование;
– место работы;

Scanned with CamScanner

– домашний адрес;
– контактный телефон;
– паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

7. После ознакомления с настоящим Порядком, на лицевой стороне формуляра пользователь обязан поставить свою подпись под записью «Правила пользования библиотекой обязуюсь выполнять».
8. В начале каждого учебного года производится перерегистрация всех пользователей.
9. При уходе из ОО личное дело обучающегося/трудовая книжка сотрудника будет выдана только после возвращения всей школьной литературы в библиотеку.
10. Сведения о литературе, выдаваемой читателям на дом, записываются в читательский формуляр.
11. Сотрудники ОО и обучающиеся (кроме обучающихся 1-х классов) расписываются в формуляре в получении каждого экземпляра литературы.
12. На абонементе литература выдается на дом на следующие максимальные сроки:

– учебная – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
– методическая (для педагогов) – на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
– произведения, изучаемые по программе учебного предмета, выдаются на срок, определенный программой изучения;
– для внеклассного чтения (для обучающегося) – 14 дней;
– периодические литературно-художественные издания, при наличии достаточного количества экземпляров – на 7 дней.

13. Пользователи могут продлить срок пользования книгой (с пометкой в формуляре читателя), если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.
14. Количество экземпляров выданной на руки художественной литературы (не считая учебников), не должно превышать двух экземпляров книг.
15. Обмен литературы производится по графику работы школьной библиотеки, утвержденному руководителем ОО.
16. Издания из читального зала, а также единственные экземпляры справочных изданий, словарей, энциклопедий и др. на дом не выдаются.
17. Пользователь должен точно в срок возвращать литературу. Читатель, не возвративший литературу в срок, указанный в формуляре читателя, библиотекой не обслуживается до возвращения книги.
18. Пользователи библиотеки ОО, утратившие книги, другие печатные издания и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными.
19. За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда обучающимися, ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

Scanned with CamScanner

II. Права и обязанности пользователей

Пользователь имеет право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.
5. Продлевать (при наличии условия, указанного в п. 8 настоящих правил) срок пользования литературой.
6. Получать тематические и библиографические справки из фонда библиотеки.
7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
8. Пользоваться помещением читального зала для самостоятельной работы.
9. Получать полную информацию о составе фонда, пользоваться каталогом и картотеками, имеющимися в библиотеке.
10. Использовать энциклопедии, словари и другие справочные издания для самостоятельной работы.

Пользователь обязан:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), библиотечному оборудованию.
3. Обеспечить целостность возвращаемой литературы, при необходимости производить её мелкий ремонт.
4. Поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе на полках, расположения карточек в каталогах и картотеках.
5. Пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр литературы (кроме обучающихся 1-х классов).
7. Возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки.
8. Обеспечить замену библиотечных книг в случае их утраты или порчи на равноценные экземпляры.

Scanned with CamScanner

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 3 (три) листов

Директор МБОУ Стахановская школа Л.Н. Брабец



Scanned with CamScanner