

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №3 Центрального района Волгограда»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ гимназии №3  
\_\_\_\_\_Л.В. Гриценко  
приказ № 229 от 30.08.2023г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия № 3 Центрального района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны на основании «Положения о библиотеке МОУ гимназии № 3»;

1.2. Пользователями школьной библиотеки могут быть обучающиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и абонементе, справочным аппаратом, ресурсами Интернет;

1.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

1.4. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и иных документов печати (и приёма их педагогом-библиотекарем);

1.5. Читатель может получить на дом не более 3-х книг сроком на 14 дней, книги повышенного спроса - 6 дней, периодические издания предназначены для работы в читальном зале.

1.6. В читальном зале выдаются документы для работы в неограниченном количестве.

**2. Читатель обязан:**

2.1. Бережно обращаться с книгами; при получении удостовериться в их целостности; о дефектах сообщить педагогу-библиотекарю;

2.2. Возвращать книги не позднее установленного срока, срок может быть продлён, если на книгу нет спроса со стороны других читателей. При нарушении сроков возврата книги без уважительной причины читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на 1 месяц;

2.3. В случае утери или порче книги вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить её другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости. (Материальную ответственность за учащихся несут их родители, опекуны, попечители);

2.4. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.5. Не вынимать карточек из каталогов;

2.6. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.7. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

### **3. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.**

#### **3.1. Получение учебной литературы:**

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

После получения учебников обучающимся необходимо:

- В индивидуальном формуляре на учебники поставить свою подпись за каждый полученный учебник (комплект);
- Обернуть все учебники;
- Вложить закладку;
- Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

#### **3.2. Возврат учебной литературы:**

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

Критерии приема учебной литературы:

- Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, при необходимости подклеить книгу);
- Педагог-библиотекарь при помощи актива класса по формулярам принимает учебники, ставит отметку о приеме;
- Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
- В случае порчи, непригодности или утери учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
- Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
- Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом библиотеки гимназии, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.