

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
СОШ №8 г. Шали, Шалинского
муниципального района



Цакаева Л.В.

31.08.2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №8
г. Шали, Шалинского
муниципального района



Ахмарова А.С.

31.08.2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ № 9

Правила пользования школьной библиотекой

Правила пользования школьной библиотекой

- Пользователями школьной библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и абонементе;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу только в читальном зале библиотеки;
- При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и иных документов печати (и приёма их библиотекарем);
- Читатель может получить на дом не более 2-х книг сроком на 15 дней. В читальном зале количество книг не ограничено.

Читатель обязан:

- Бережно обращаться с книгами; при получении удостовериться в их целостности; о дефектах сообщить библиотекарю;
- 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;
- 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);
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов;
- Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;

Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

1. Получение учебной литературы:

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

После получения учебников учащимся необходимо:

1. Обернуть все учебники;
2. Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
3. Вложить закладку;
4. Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

2. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить 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, подклеить книгу);
- Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.
- Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
- В случае утери или непригодности 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 школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!

Составил:

Инструктор по ОТ и ТБ СОШ №8

 М.А. Цутиев

С инструкцией ознакомлены:

библиотекарь

 А.А. Магомерзаева

А.С. Асмадова