

Регистрационный № 40  
«11» января 2021 год

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области «Сосновоборская школа, реализующая  
адаптированные образовательные программы»  
(ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»).

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от 26 декабря 2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ 34-о/д  
от 28 декабря 2020 года.

**Правила пользования школьной библиотекой**  
ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

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

**Читатель обязан:**

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

5. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
6. Возвращать книги не позднее установленного срока, срок может быть продлён, если на книгу нет спроса со стороны других читателей.
7. При нарушении сроков возврата книги без уважительной причины классные руководители и библиотекарь сообщают родителям (законным представителям) о читательской задолженности, возврат учебной литературы должен быть произведен в течение 1 месяца.
8. В случае утери или порче книги родителям (законным представителям) необходимо вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить её другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

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

#### **1. Получение учебной литературы:**

1. В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс. После получения учебников учащимся необходимо:
  - а) обернуть все учебники;
  - б) заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год).
  - в) вложить закладку.
  - г) 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:

1. Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

2. Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.
3. Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует сохранность учебной литературы в закрепленном классе;
4. В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
5. Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
6. Учебная литература подлежит замене по истечении 5-ти летнего срока использования.