

**Принято**  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №11» НМР РТ  
Протокол №1 от 29.08.2022г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «СОШ №11» НМР РТ  
С.О.Михайленко  
Приказ №254 от 29.08.2022г.



Учтено мнение Совета родителей  
Протокол №5 от 02.08.2021г.

Учтено мнение Совета обучающихся  
Протокол №8 от 02.08.2021г.

## **ПРАВИЛА** **пользования библиотекой** **МБОУ «СОШ №11» НМР РТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ №11» НМР РТ разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

### **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

- 2.6. Продлевать срок пользования документами.
- 2.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

- 3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.
- 3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 3.4. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.
- 3.5. На дом документы выдаются пользователю сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.
- 3.6. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).
- 3.8. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям. Классные руководители получают в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в формуляре пользователя, проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает полученный комплект обучающимся.
- 3.9. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.
- 3.10. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается заведующей библиотекой при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
- 3.11. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- 3.12. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 3.13. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.14. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.15. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

### **4. Пользователи библиотеки обязаны**

- 4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 4.2. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ.
- 4.4. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
- 4.5. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.
- 4.6. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- 4.7. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- 4.8. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой, которая обязана сделать на них соответствующие пометки.
- 4.9. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 4.10. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.
- 4.11. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

## **5. Обязанности библиотекаря по обслуживанию пользователей**

- 5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме, научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.