

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ «Нижекамская школа
№18»
Ямашева М.З.
2017 г.
приказ от 18.03 2017г. № 157/1



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ГБОУ «Нижекамская школы №18» Республики Татарстан

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 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»;
- Положением о Школьной библиотеке ГБОУ «Нижекамская школа №18»;
- Гражданским кодексом РФ (ст.ст.1064, 1073, 1074).

1.1 Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать Правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается Правилами.

1.2 **Пользователи** школьной библиотекой - это учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники школы, к услугам которых свободно и бесплатно предоставляются фонды:

-
- а) учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - б) методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, слайды, электронные носители;
- каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки

литературы.

1.3 **Читатель** школьной библиотеки — пользователь библиотеки на основании официальной записи в установленных документах:

- формуляр читателя;
- Журнал выдачи учебной литературы школьной библиотекой по классам.

1.4 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение ими вреда библиотеке ответственность должны нести их родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Права читателей

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
- Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

2.2 Ответственность читателей

2.2.1 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.2.2 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.2.3 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.2.4 Учащимся, их родителям (законным представителям) не сдавшим хотя бы один учебник (или программную художественную литературу), комплекты на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

2.3. Читатели обязаны:

- при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;

- при выбытии из школы вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку;
 - соблюдать Правила пользования библиотекой и Правила пользования учебниками;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
 - не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;
 - входить в книгохранилище только с разрешения библиотекаря, в его непосредственном присутствии.
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся 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 читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов).

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком до 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале библиотеки, не ограничивается.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

4.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

4.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

4.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

4.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

4.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.