

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кичкальнинская основная общеобразовательная школа»  
Нурлатского муниципального района РТ

Принято  
на Педагогическом совете  
29 августа 2015 года  
Протокол № 1



Утверждаю  
Директор МБОУ «Кичкальнинская ООШ»  
*Г.М.Гафиятуллина*  
Приказ №107 от 29.08.2015 г.

**Правила**  
**пользования школьной библиотекой**  
**«МБОУ «Кичкальнинская ООШ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

**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 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать четырёх.

**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 сроком на один учебный год.
  - 3.6.1 Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).
  - 3.6.2 Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-9 классов.
  - 3.6.3 Классные руководители проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и выдают полученный комплект обучающимся.
  - 3.6.4 Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.
  - 3.6.5 Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

- 3.6.6 Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается заведующей библиотекой при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
- 3.6.7 Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученные из фонда школьной библиотеки.
- 3.6.8 Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- 3.6.9 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 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 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. Пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
- 4.10. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

#### **5. Обязанности библиотеки 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.