

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Нурлат Республики Татарстан»

Принято  
на Педагогическом совете  
25 августа 2015 года  
Протокол №1



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 8  
г. Нурлат»

Граф А.А.

Приказ №244 от 28.08.2015 г.

## Правила

### пользования школьной библиотекой

### муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

### «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Нурлат Республики Татарстан»

- 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 1-11 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.