

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
МБОУ «Базарно Матакская СОШ»  
Протокол № 11 от 24.06 2018г.



УТВЕРЖДА  
Директор МБОУ «БМСО»  
Абдрахманова Л

Приказ № 72 от 24.06 2018г.

## **Правила пользования школьной библиотекой Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Базарно-Матакская средняя общеобразовательная школа »**

### **1. Общие положения**

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

### **2. Права читателей**

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся 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 читателя в правах.

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

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — 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. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.4. 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.
- 3.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом

не выдаются.  
3.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.2. Читатель обязан

4.3 Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

4.4 Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

4.5 Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

4.6 Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.7 При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.8 Вред причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетним, достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

4.9 Личное дело выдается выбывающим учащимся только, после возвращения литературы, взятой в библиотеке; учащиеся школы, которые заканчивают 9,11 класс и увольняющиеся сотрудники школы отмечают в библиотеке обходной лист.

#### **5. Порядок пользования библиотекой:**

5.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

5.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

5.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

5.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **6. Порядок пользования абонементом:**

6.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

6.2 Максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература – на 15 дней;

6.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них

отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

## **7. Порядок пользования учебниками.**

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки.

7.2. Контроль над сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

7.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

7.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца, делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

7.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

7.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

7.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.8. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.