

**МБОУ «Гимназия № 27 с татарским языком обучения»  
Вахитовского района г. Казани**

Принято педагогическим советом  
протокол от 26.08.2015. № 1  
Утверждено и введено в действие приказом  
от 28 августа 2015 № 628  
Директор \_\_\_\_\_ Л.Г.Хуснутдинова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**1. Общие положения.**

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся МБОУ «Гимназия №27 с татарским языком обучения» Вахитовского района г.Казани (далее - Гимназия), педагоги и другие работники Гимназии, а также родители учащихся.

1.2. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы: книги, газеты, журналы; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе; в читальном зале; по межбиблиотечному абонементу.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы гимназии.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей.**

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 14 дней;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- получать учебники и книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическими и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку литературу в строго установленные сроки;

- не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале;
- при получении книг и другой литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечным работником равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- в конце учебного года сдать всю художественную литературу, полученную на абонемент, в библиотеку;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из Гимназии вернуть в библиотеку художественную литературу и учебники;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на 12 месяцев;

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники гимназии отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (лица их заменяющие).

### **3. Обязанности библиотеки.**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов;
- своевременно информировать читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателей литературой в каникулярное время;
- проводить в начале каждого учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать развитию библиотеки как центра работы с книгой;
- создавать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить удобный для учащихся режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Гимназии.

#### **4. Порядок пользования библиотекой.**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю литературы и ее возвращение в библиотеку.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

#### **5. Порядок пользования абонементом.**

5.1. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 3-х книг сроком на 14 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.

5.3. Читатель расписывается в книжном формуляре, при сдаче книги, формуляр возвращается в книгу.

#### **6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Литература из читального зала домой не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается

#### **7. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2015.

7.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета Гимназии.

7.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

1.3. Рассмотреть подлинность документа, соответствующего копии, и выдать в соответствии с п. 1.1. настоящего приказа. 1.4. Настоящим приказом утверждаются полномочия заместителя директора на основании п. 1.1. настоящего приказа. 1.5. Настоящим приказом утверждаются полномочия заместителя директора на основании п. 1.1. настоящего приказа. 1.6. Настоящим приказом утверждаются полномочия заместителя директора на основании п. 1.1. настоящего приказа. 1.7. Настоящим приказом утверждаются полномочия заместителя директора на основании п. 1.1. настоящего приказа. 1.8. Настоящим приказом утверждаются полномочия заместителя директора на основании п. 1.1. настоящего приказа. 1.9. Настоящим приказом утверждаются полномочия заместителя директора на основании п. 1.1. настоящего приказа. 1.10. Настоящим приказом утверждаются полномочия заместителя директора на основании п. 1.1. настоящего приказа.

2. Документация делится на группы: 2.1. Документация, относящаяся к текущей деятельности. 2.2. Документация, относящаяся к архиву. 2.3. Документация, относящаяся к другим группам. 2.4. Документация, относящаяся к другим группам. 2.5. Документация, относящаяся к другим группам. 2.6. Документация, относящаяся к другим группам. 2.7. Документация, относящаяся к другим группам. 2.8. Документация, относящаяся к другим группам. 2.9. Документация, относящаяся к другим группам. 2.10. Документация, относящаяся к другим группам.



Прошнуровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
листа  
Директор гимназии №27  
*Л.Г. Хуснутдинова*  
Л.Г. Хуснутдинова  
«28» августа 2015г.

