

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2024

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №97»



А.Ш.Абдурашитова
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
В электронном виде

Введен в действие с 01.09.2024
№285-01-00-000-01

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00FC5AC16F8F54800AE0172FA322336C1B
Владелец: АБДУРАШИТОВА АЛЬФИЯ ШАМИЛЬЕВНА
Действителен с 17.01.2025 до 12.04.2026

ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Русско-татарская средняя общеобразовательная
школа №97» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования школьной библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №97» Приволжского района г. Казани (далее – Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (п.1ч. 3ст.28)(с изменениями и дополнениями на 29.12.2022 г.), Федеральным законом от 08.06.2015 г. №151-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 11.06.2021г.), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.07.1998г.

№124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.2. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3. Документ–носитель информации в традиционном ,электронном или ином виде.

1. Права читателей

2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники Школы, родители (законные представители) учащихся Школы. Читатели имеют право:

2.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Получать во временное пользование (на 14 дней) любой документ из фонда библиотеки.

2.3. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся Школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

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

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

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

- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.
- 3.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах помещения библиотеки Школы, не ограничивается.

4. Порядок пользования учебной литературой

- 4.1. Учебники, полученные на средства федерального и республиканского бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный перечень, выдаются школьной библиотекой бесплатно в начале учебного года классным руководителям 1-8 классов.
- 4.2. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников», проводит беседу-инструктаж учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект учебников.
- 4.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем ученику индивидуально при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 4.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 4.5. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
- 4.6. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- 4.7. Если учебник утерян или испорчен, родители или законные представители возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.
- 4.8. Вслучае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
- 4.9. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
- 4.10. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 4.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей (законных представителей) учащихся.

5. Ответственность и обязанности читателей

- 5.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 5.2. При выбытии из Школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы

из фонда библиотеки.

5.3. Читатель обязан:

-возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

-не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

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

-соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

5.4. 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.

5.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

5.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или иные законные представители.

5.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную ответственность.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

6.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

6.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

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

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

6.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

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

6.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

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

Лист согласования к документу № 95 от 04.04.2025
Инициатор согласования: Абдурашитова А.Ш. Директор
Согласование инициировано: 04.04.2025 15:42

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдурашитова А.Ш.		 Подписано 04.04.2025 - 15:42	-