

Принято на педагогическом совете  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Ашитбашская средняя общеобразовательная  
школа имени Г.Тукая» Арского  
муниципального района Республики Татарстан  
Протокол №1 от 29.08. 2016 г.

Утверждено  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Ашитбашская  
средняя общеобразовательная школа имени  
Г.Тукая» Ашитбашского района  
Введен в действие приказом № 152  
от 29.08. 2016 г.



## Правила пользования библиотекой МБОУ «Ашитбашская средняя общеобразовательная школа имени Г.Тукая»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее — Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ашитбашская средняя общеобразовательная школа имени Г.Тукая» (далее – Школа) разработаны в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц. Обозначенных в настоящих Правилах.

1.3. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, газеты, журналы, слайды;
- аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Право пользования библиотекой имеют все категории работников и учащихся школы.

1.7. Пользование библиотекой бесплатное.

1.8. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.9. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

### 2. Запись в библиотеку

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

### **3. Права пользователей (читателей)**

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2. Читатель библиотеки может получать на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Редкие и ценные издания, справочники в одном экземпляре, энциклопедии, альбомы на дом не выдаются.

Новые и ценные журналы выдаются в читальном зале. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

### **4. Обязанности и ответственность пользователей (читателей)**

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

4.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

4.4. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения государственной итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

4.5. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4.6. Пользователи библиотеки обязаны заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. Возместить ущерб 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, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

## **5. Порядок пользования учебниками**

5.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет работник школьной библиотеки.

5.2. Контроль за сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

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

## **6. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.

## **7. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

Библиотеки обязаны:

7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.

7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.

7.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.

7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.

Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

Приложение № 1 к Правилам пользования библиотекой  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с. Яньюль»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан  
от «02» июля 2012г.

Изменение и дополнение в Правила пользования библиотекой  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с. Яньюль»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Пункт з) раздела 2.2. Правил изложить в следующей редакции:  
«Пользователи библиотеки обязаны: заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. Возместить ущерб 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 родителя (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине».