

Принято на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 29.08.2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №3  
п.г.т.Актюбинский»  
И.Н.Шайдуллин  
приказ от 29.08.2018 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета родителей  
средней школы №3  
Карнаф-Карнава С.В.  
от 05.09.2018 г

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета учащихся  
средней школы №3  
Риниф-Клекина  
от 03.09.2018 г

**Правила пользования библиотекой  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №3 п.г.т.Актюбинский»  
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. №78 и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 п.г.т.Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 п.г.т.Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – средняя школа №3) и родители.

1.4. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической литературой для преподавателей: - книги, газеты, журналы; - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и правилам пользования школьными учебниками)

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы средней школы №3 и устанавливается администрацией средней школы №3.

**I. Права пользователей библиотеки.**

*Пользователи библиотеки имеют право:*

- Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники учреждения, родители учащихся средней школы №3.

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
- Для разрешения конфликтной ситуации обращаться к директору средней школы № 3.

#### **I. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Возвращать документы в библиотеку установленные сроки;
- Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в средней школы № 3.

#### **II. Порядок пользования библиотекой:**

- Запись учащихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документ подтверждающим право пользования библиотекой (абонемент, читальный зал), является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки.
- При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

#### **III. Порядок пользования абонементом:**

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документом:
  - учебники, учебные пособия – учебный год
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 15 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **IV. Порядок пользования читальным залом:**

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### **VII Порядок пользования отделом учебной литературы:**

- Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором средней школы № 3.
- Для обучающихся 1-4 классов комплект учебников получают учителя начальных классов.
- Учебная литература для учащихся 5-11 классов выдается индивидуально.
- Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
- Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
- В случае порчи или утери учебника учащиеся должны возместить их равноценным учебником.
- Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).

#### **V. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:**

- Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.