

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

Директор школы № 18 Горланова С.В.
Приказ № 112 от 29.08.2025 г.



Правила пользования библиотекой

Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – учреждение) и родители.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются – фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методическая, научно-педагогическая литература для преподавателей: книги, газеты, журналы; справочно-библиографический аппарат: картотеки; рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей:
 - На абонементе (выдача произведений на дом);
 - В читальном зале;
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы учреждения и устанавливается администрацией учреждения.

1. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Каждый читатель имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информативными услугами:
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользования библиотекой, книгой, информацией; -принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы;

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, 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;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; -не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2. Порядок пользования библиотекой

- 1 На каждого читателя заполняется читательский формуляр;
- 2 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой
- 3 Читательский формуляр является документов, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку;
- 4 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

3. Порядок пользования абонементом

- 1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2 Обучающимися, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, субъектов РФ и местных бюджетов в пределах ФГОС, образовательных стандартов организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия.
- 3 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература ~ 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- 4 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует

спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок пользования читальным залом

1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

3 Читатели (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.

5. Порядок пользования отделом учебной литературы

- Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором учреждения.
- Для обучающихся 1-4 классов комплект учебников получают учителя начальных классов
- Учебная литература для учащихся 5-9 классов выдается индивидуально.
- Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса
- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют их.
- в случае порчи или утери учебника обучающиеся должны возместить их равноценным учебником.
- учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).

6. Порядок работы с компьютером расположенным в

библиотеке

- работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки.
- разрешается работа за компьютером не более двух человек одновременно.

Лист согласования к документу № 58 от 17.04.2025
Инициатор согласования: Горланова С.В. Директор
Согласование инициировано: 17.04.2025 11:45

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Горланова С.В.		 Подписано 17.04.2025 - 11:45	-