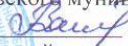


ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Аксубаевская СОШ №3»
Аксубаевского муниципального района РТ
протокол № 3 от 19.10 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Аксубаевская СОШ №3»
Аксубаевского муниципального района РТ
 З.К. Валиева
Введено в действие приказом
№ 159 от 19.10 20 18 г.



Правила

пользования школьной библиотекой муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Аксубаевская средняя
общеобразовательная школа №3» Аксубаевского муниципального
района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Типовые Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя и являются основой для разработки и утверждения директором школы Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

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

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списком класса. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

3.4. На дом документы выдаются сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

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

3.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по

программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности пользователей

4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Пользователь 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;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Пользователь, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

4.6. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

- 5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.
- 5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор МБОУ «Аксубаевская СОШ №3»

С.В. Валуев

