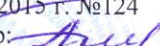
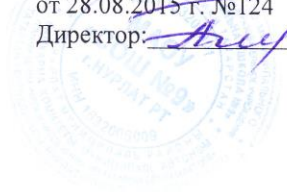


СОГЛАСОВАНО
С родительским комитетом
протокол №1 от 28.08.2015 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании совета
старшеклассников
протокол №1 от 27.08.2015 г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ
28.08.2015 г. (пр. №1)

УТВЕРЖДЕНО и введено
в действие приказом директора
МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ
от 28.08.2015 г. №124
Директор:  /А.М. Газизова/



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Гос. Думой 23.11.1994 г., с Положением о школьной библиотеке МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ от 28.08.2015 г.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- Книги, газеты, журналы;
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- Медиатека;
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 так далее);
- Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 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 в них соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- При утрате и (или) неумышленной порче печатных изданий заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. В соответствии со ст.ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации вред, причинённый несовершеннолетним отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- При выбытии из МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда в соответствии со ст.ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации вред, причинённый несовершеннолетним отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;

- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно – гигиеническим требованиям.

**Правила пользования учебной литературой
из фонда школьной библиотеки
МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ**

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ; правилами пользования школьной библиотекой МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся, учителям-предметникам на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.5. В случае перехода обучающихся, учителей в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

1.7. Обучающимся 1-11 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись.

1.8. При выдаче учебников обучающиеся, учителя должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

1.9. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:

2.1. Пользователи имеют право:

2.2. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

2.3. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

2.4. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

3. Ответственность и обязанности пользователей:

3.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;

- 3.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 3.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 3.4. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 3.5. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- 3.6. Расписываться в «Ведомости» классного руководителя за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
- 3.7. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.
- 3.8. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. В соответствии со ст.ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации вред, причинённый несовершеннолетним отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

4. Обязанности библиотеки.

- 4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- 4.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год.
- 4.3. Информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.
- 4.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 4.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- 4.6. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- 5.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год.
- 5.2. Учебники обучающимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года классным руководителем лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям).
- 5.3. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 5.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. В соответствии со ст.ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации вред, причинённый несовершеннолетним отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с локальным нормативным актом «Правилами пользования школь-
ной библиотекой»

утвержденным приказом директора МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ А.М.Газизовой
№ 124 от 28.08.15 г. ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Абдуллина Гульназ Валимхаметовна	01.09.2015	[Подпись]
2.	Аюпова Алина Васимовна	01.09.2015	[Подпись]
3.	Атаманова Екатерина Владимировна	01.09.2015	[Подпись]
4.	Аюпова Зульфия Салимзяновна	01.09.2015	[Подпись]
5.	Белова Надежда Владимировна	01.09.2015	[Подпись]
6.	Бикиева Лизия Вазировна	01.09.2015	[Подпись]
7.	Васильева Светлана Георгиевна	01.09.2015	[Подпись]
8.	Возняк Александра Викторона	01.09.2015	[Подпись]
9.	Галямова Гулия Илгизовна	01.09.2015	[Подпись]
10.	Гилязева Лилия Наильевна	01.09.2015	[Подпись]
11.	Гилязетдинова Гелуся Гарифулловна	01.09.2015	[Подпись]
12.	Киямова Танзиля Гайнетдиновна	01.09.2015	[Подпись]
13.	Лучкова Роза Николаевна	01.09.2015	[Подпись]
14.	Макарова Ирина Александровна	01.09.2015	[Подпись]
15.	Макеева Марина Петровна	01.09.2015	[Подпись]
16.	Малярова Людмила Михайловна	01.09.2015	[Подпись]
17.	Максимова Людмила Алексеевна	01.09.2015	[Подпись]
18.	Маринина Ирина Ивановна	01.09.2015	[Подпись]
19.	Мирзаева Лейла Хабибулловна	01.09.2015	[Подпись]
20.	Муратова Гузель Габдулхаковна	01.09.2015	[Подпись]
21.	Набиуллина Гузель Марсовна	01.09.2015	[Подпись]
22.	Набиуллина Гульназ Ахметзакировна	01.09.2015	[Подпись]
23.	Пакшина Ольга Владимировна	01.09.2015	[Подпись]
24.	Парукова Людмила Ивановна	01.09.2015	[Подпись]
25.	Петрова Ольга Владимировна	01.09.2015	[Подпись]
26.	Рафикова Марина Лутфрахмановна	01.09.2015	[Подпись]
27.	Рамазанова Роза Рашитовна	01.09.2015	[Подпись]
28.	Сапожникова Роза Алексеевна	01.09.2015	[Подпись]
29.	Сафандеева Ирина Федоровна	01.09.2015	[Подпись]
30.	Сафин Фанис Наилевич	01.09.2015	[Подпись]
31.	Светкина Любовь Геннадьевна	01.09.2015	[Подпись]
32.	Сингатуллина Сария Рашидовна	01.09.2015	[Подпись]
33.	Созонова Наталья Александровна	01.09.2015	[Подпись]
34.	Спасова Евдокия Ивановна	01.09.2015	[Подпись]
35.	Тихонов Алексей Борисович	01.09.2015	[Подпись]
36.	Усманова Алина Альбертовна	01.09.2015	[Подпись]
37.	Федорова Людмила Артемьевна	01.09.2015	[Подпись]
38.	Хабибуллина Роза Рашидовна	01.09.2015	[Подпись]
39.	Хасаншина Диляра Дианисовна	01.09.2015	[Подпись]
40.	Шамсуварова Гелюся Самигулловна	01.09.2015	[Подпись]
41.	Шарифуллина Ильдсия Ильясовна	01.09.2015	[Подпись]
42.	Кузнецова Наталья Валерьевна	01.09.2015	[Подпись]
43.	Семёнова Ирина Петровна	01.09.2015	[Подпись]
44.	Иванова С.А.	01.09.2015	[Подпись]
45.	Лотфуллина Н.А.	01.09.2015	[Подпись]
46.	Яллин С.А.	01.09.2015	[Подпись]
47.	Мингалимова Л.	01.09.2015	[Подпись]
48.	Белякова Д.	01.09.2015	[Подпись]
49.	Тухватуллин А.	01.09.2015	[Подпись]
50.	Столярова Л.	01.09.2015	[Подпись]

Директор школы:

[Подпись]

А.М.Газизова

8

дупликовано, прошнуровано

креплено печатью 8

всего листов

ректор МАОУ «СОШ №9»

А.М.Г азизова

А.М.Г азизова

