

«Утверждаю»

Директор МБОУ Луговской СОШ

Н.А.Киреева

«1» августа 2015года

**Договор о полной материальной  
ответственности школьной библиотеки**

# ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

«1»августа2015 г.

## 1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий договор о полной материальной ответственности представляет собой соглашение, по которому Школа поручает, а Заведующий библиотекой принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей, принадлежащих Школе.

## 2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Заведующий библиотекой обязан:

2.1.1. бережно относиться к переданным ему на хранение и для использования в процессе обеспечения жизнедеятельности Школы библиотечному фонду и другим материальным ценностям, принимать меры к предотвращению ущерба;

2.1.2. своевременно сообщать в письменном виде директору Школы обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему книг, брошюр, методических пособий и иных материальных ценностей;

2.1.3. вести учёт, составлять и представлять в установленном порядке отчёты о движении и остатках вверенных ему книг, брошюр, методических пособий и иных материальных ценностей, а также учебных пособий, находящихся в учебных кабинетах, у учащихся и сотрудников школы;

2.1.4. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листка нетрудоспособности и иных причин, обязательно **лично**, до получения трудовой книжки и окончательного расчёта, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора Школы;

2.1.5. своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей и библиотечного фонда.

### 2.2. Школа обязана:

2.2.1. создавать Заведующему библиотекой условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей и библиотечного фонда;

2.2.2. знакомить Заведующего библиотекой с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причинённый предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приёмки, обработки и применения в процессе обеспечения

жизнедеятельности Школы переданных ему библиотечного фонда и иных материальных ценностей;

2.2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

### **3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

#### **3.1. Школа несёт ответственность:**

3.1.1. за виновное нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

#### **3.2. Заведующий библиотекой:**

3.2.1. несёт полную материальную ответственность: в случае не обеспечения по его вине сохранности вверенных ему библиотечного фонда и иных материальных ценностей в размере, определяемом в строгом соответствии с действующим законодательством;

3.2.2. не несёт материальную ответственность, если ущерб причинён не по его вине;

3.3. Споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном гражданско - процессуальным законодательством.

### **4.СРОКИ**

4.1. Настоящий договор о полной материальной ответственности действует со дня его подписания на всё время работы с вверенными Заведующему библиотекой библиотечным фондом и иными материальными ценностями Школы.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

## **2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

*Читатели имеют право:*

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 на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.6. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

## **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

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

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

## **4. Ответственность и обязанности читателей**

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

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель 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 в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами,

картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

