

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «01» 09 2018 г.



Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ пос. Восточный
Н.С. Тогульбаева
Приказ № 49-09 от «01» 09 2018 г.

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

1.3. Право свободного и безвозмездного пользования библиотечной емкостью учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители учащихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной литературы для учащихся; методической, справочной для преподавателей.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

Правила пользования библиотекой

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Восточный муниципального района Большечерниговский Самарской области

2.1. Читатель имеет право

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во время посещения из фонда библиотеки печатные издания;
- получить консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 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. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе

Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители учащихся .

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной литературы для учащихся; методической, справочной для преподавателей.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале;

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

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 библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

-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.Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5.Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.2. Читатели обязаны:

2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2.бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

2.2.3.возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

2.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;

2.2.6. 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 на них соответствующую пометку;

2.2.7.при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.2.8.не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.2.9.ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают компенсацию ущерба .

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

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 учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати

- 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 переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей работе в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе. Учащиеся 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 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 дифференцированно самой библиотекой (10 дней).

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, 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.

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 выдаются только в читальном зале.

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

7. Порядок пользования учебниками.

7.1. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой .

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

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