

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
муниципального района Хворостянский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ СОШ с. Хворостянка  
Савенковой О.А.

---

---

# Правила пользования информационным библиотечным центром

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой ГБОУ СОШ с. Хворостянка разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, принятым Государственной Думой 23.11.94 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 школы. 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 неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

\* 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 ГБОУ «Хворостянская СОШ» 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 ГБОУ «Хворостянская СОШ» отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

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

### **3. Обязанности информационного библиотечного центра**

#### **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)

Максимальные сроки пользования документами:

\*учебники, учебные пособия – учебный год;

\* научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

\* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

5.3. 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 утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.