

## ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол №1 от 30.08.2017 г.

Учено мнение

Совета родителей

Протокол от 15.05.2017 №4

Совета обучающихся

протокол от 14.05.2017 №3

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 164

Ю.И. ЖЕЛЕЗНОВ

Приказ №143 от 30.08.2017



## Правила пользования библиотекой

### 1. Права, обязанности и ответственность читателей

#### 1.1. Читатель имеет право:

1.1.1. 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;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

1.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

1.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

#### 1.2. 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;
  - Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
  - Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 1.3. 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).
- 1.4. Личное дело выдаётся выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 1.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба (равноценную замену произведениями печати и другими документами).
- 1.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

## **2. Порядок пользования библиотекой**

- 2.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по списку сотрудников.
- 2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 2.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме учащихся 1-х классов).

- 2.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 2.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

### **3. Порядок пользования абонементом**

- 3.1. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

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

- 3.2. Учебная, методическая литература выдается читателям 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.
- 3.3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме учащихся 1-х классов); возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

### **4. Порядок пользования читальным залом**

- 4.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.