

Принято и согласовано  
на управляющем совете  
Протокол № 2  
от «22» 10 2015 г.

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СО  
«Школа-интернат г. Пугачева»  
М.А. Урабасова  
«22» 10 2015 г.



# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Саратовской области  
«Школа-интернат г. Пугачева»

## **1. Общие положения**

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

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют сотрудники общеобразовательного учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- определяет порядок пользования учебной литературой.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

## **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.1.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.1.5. Продлевать срок пользования документами.

2.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.7. Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

2.1.8. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой.

2.1.9. Обращаться к руководителю школы для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

- 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 2.2.3. Соблюдать в библиотеке тишину, поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- 2.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 2.2.5. 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 2.2.6. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.2.7. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 2.2.8. За вред, причиненный несовершеннолетним, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
- 2.2.9. Возвращать документы в библиотеку установленные сроки.
- 2.2.10. Заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере адекватной документу.
- 2.2.11. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником.
- 3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 3.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).
- 3.5. При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.6. Работники библиотеки имеют право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

#### **4. Порядок пользования абонементом**

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

4.2. Максимальные сроки пользования документом:  
научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 1 месяц  
издания повышенного спроса – 10-15 дней  
периодические издания - не более трех дней.

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.3. Читатели обязаны соблюдать тишину. Не разговаривать громко и не совершать иных действий мешающих окружающим.

#### **6. Порядок выдачи учебной литературы**

6.1. Учебная литература выдается читателям в соответствии с программой сроком на один учебный год. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

6.2. Выдача и прием учебной литературы производится по графику, составленному заведующей библиотекой.

6.3. Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, на воспитательную группу – воспитатель. Они же организуют их возврат, организуют в случае порчи ремонт учебников или их замену равноценными.

6.4. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится заведующей библиотекой при наличии свободных экземпляров с записью на формуляр учащегося.

6.5. Учащиеся бережно относятся к учебникам (не делают в них пометок, подчеркиваний, не вырывают, не загибают страницы ит.д.);

6.6. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника.

- 6.7. Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- 6.8. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
- 6.9. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми.
- 6.10. Заведующая библиотекой вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год.

## **7. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке**

- 7.1. Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.