



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 8  
Е.Ф.Гаршина

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ СОШ №8

### 1. Общие положения.

- 1.1 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.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года).
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. Библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- 1.5 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;
  - получить во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие документы;
  - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - получить книги по межбиблиотечному абонементу;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.1.4. На обеспечение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.1.5. В случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору.

#### 2.2. Читатели 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 т.д.)

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре:

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

- 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;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов, пользователи библиотек компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотеками, а так же несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года).

- за утрату книг, учебных изданий из библиотечного фонда несут родители вместе с учениками;

- 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.

2.2.1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

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

2.2.3. По истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

2.2.4. Учащиеся ГБОУ СОШ №8 обязаны полностью рассчитываться с библиотекой по истечению каждого учебного года. Если у учащегося существует задолженность, библиотекарь имеет право отказать ему в выдаче комплекта учебников на следующий учебный год.

### **2.3. Порядок пользования библиотекой.**

2.3.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку в индивидуальном порядке.

2.3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.3.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.3.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.3.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой. Учебники и учебные пособия даются на один учебный год.

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

3.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

3.2. Срок пользования может 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.

Библиотекарь Терещенко О.В.