

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ»  
п.г.т. Стройкерамика

Егоров А.В. \_\_\_\_\_

«1» сентября 2020 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской**  
**области средней общеобразовательной школы № 1 «Образовательный центр»**  
**п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области**

**I. Общие положения**

Настоящие правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика (далее – правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика. Правила пользования библиотекой утверждаются директором школы.

**II. Права пользователей**

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) учащихся школы.

Пользователь имеет право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией.
8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

**III. Порядок пользования библиотекой**

1. Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
5. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **IV. Ответственность и обязанности пользователей**

Пользователь обязан:

1. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
2. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
3. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.
4. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
5. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.
6. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
7. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесении ему невосполнимого ущерба, заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным (за несовершеннолетних читателей ответственность несет его родители(иные законные представители)).
8. При выбытии из школы вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

#### **V. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.**

1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
2. Создавать благоприятные условия для работы в библиотеке.
3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
4. Давать полную информацию о наличии документов в фонде.
5. Оказывать помощь в выборе необходимой литературы.
6. Предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
7. Систематически информировать о вновь поступивших документах.
8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением Правил пользования библиотекой.