

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ  
Школа №1551

Балакирева В.В.  
2019г.



## Правила пользования библиотекой ГБОУ Школа № 1551

### 1. Общие положения.

Библиотека является специализированным, информационным, культурным образовательным учреждением, располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование учащимся, педагогам, иным сотрудникам школы родителям.

Настоящие правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч.1).

Своей деятельностью библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (Ст.2, 29, 44 Конституции РФ; ст.13, 17 Конвенции ООН о правах ребенка).

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент, читальный зал, осуществляет справочно-информационное обеспечение потребностей детей (ст.2, 29, 44 Конституции РФ; ст. 13, 17 Конвенции ООН о правах ребенка).

Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами (ст.5. п. 1 ФЗ).

### 2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Пользователями библиотеки школы могут быть:

- учащиеся 1-11 классов. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и абонементе (ст. 5. п. 1; ст. 8. п. 4 ФЗ).
- Учителя, воспитатели, иные работники школы, родители имеют право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и абонементе (ст.5. п.1; ст. 8. п. 4 ФЗ).

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальном зале любой документ из фонда библиотеки;
- пользование абонементом определено п. 2.1. настоящих Правил.

### 2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры.

## 3. Ответственность пользователей (с.9 ФЗ).

Пользователь обязан:

### 3.1. Соблюдать Правила пользования.

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными.
- При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ст. 12, 303-331, ст. 334-36- ГК).
- При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

### 3.2. При получении документов в случае обнаружения каких- либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

### 3.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

### 3.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

### 3.5. При переходе в другое учебное заведение личное дело выдается только после возврата всей учебной и художественной литературы в библиотеку.

### 3.6. Соблюдать правила поведения учащихся.

## 4. Порядок записи пользователей в библиотеку:

### 4.1. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их

- выполнении своей подписью на читательском формуляре (ст. 7 ФЗ; ст. 26 п.1; ст. 28 п.1, 3; ст. 361-363, 367 ГК).
- 4.2. Чтобы стать читателем, в библиотеку нужно заполнить формуляр читателя.
  - 4.3. При перемене фамилии и других изменениях, читатель должен сообщить об этом в библиотеку.
  - 4.4. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские билеты, контрольные листки или только формуляры).

## 5. Правила пользования абонементом.

### 5.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания.

На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

#### для учителей:

- учебная – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года).
- методическая – на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета ( при обязательной перерегистрации в конце учебного года).

#### для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- Для внеклассного чтения – 15 дней.
- Периодические издания – на 15 дней. в количестве не более 5 наименований.
- Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать 5-8 экземпляров.

Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

Если за указанный срок книга не прочитана, его можно продлить еще на 2 недели.

5.2. Энциклопедии, справочники, книги в единственном экземпляре на дом не выдаются. Их можно читать только в читальном зале библиотеки.

## 6. Правила пользования читальным залом.

- 6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки – предоставляет в пользование литературу из фондов библиотеки, для пользования только в читальном зале.
- 6.2. Читальный зал обслуживает всех желающих.
- 6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.
- 6.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.