

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 197 – од
от 16.06.2021 г.
Директор ГБОУ ООШ № 11
г. Новокуйбышевска
_____ Левина Н.Б.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ
ЦЕНТРОМ
ГБОУ ООШ № 11
г. Новокуйбышевска**

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 12
от 16.06.2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой ГБОУ ООШ № 11 разработаны в соответствии с Положением об ИБЦ ГБОУ ООШ № 11.

2. Право свободного и бесплатного пользования фондами ИБЦ имеют обучающиеся, родители (законные представители) и сотрудники школы.

3. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

4. ИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделении библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- по книгообмену, получение литературы во временное пользование из других библиотек.

5. Режим работы библиотеки с 8.00 до 16.00, с читателями с 10.00 до 16.00, читальный зал работает с 13.00 до 15.00. Последняя пятница месяца – санитарный день.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

Читатель имеет право:

пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;

получать книги по книгообмену, продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы или в региональном органе управления образованием

Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотека (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 книгообмену. 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 в них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных

произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с учетом коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию; при выбытии из школы 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;
- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде.

При нарушении сроков пользования книг и других документов без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

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

Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или нанесении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить свободный и бесплатный доступ читателей к библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование учебники и книги;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера и др. мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Запись читателя производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

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

4.3 При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить подписью на читательском формуляре обязательство об их выполнении

4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1 Срок пользования художественной, научно-популярной и другой литературой – 15 дней. Срок пользования учебниками – 1 год или по мере необходимости

5.2 Срок использования литературы может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если здание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3 Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4 Количество произведений печати (книг, журналов), выдаваемых на дом на абонементе не превышает 5 экземпляров.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.