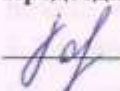



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

 Л.М. Гаврилова

ПРИНЯТО

На общешкольном собрании
трудового коллектива
протокол № 3 от 02.11.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
приказом № 93-ОД от 05.11.2015 г

 Директор ГБОУ
«Ленинградская школа № 14»
Шевцова Г.А.



№ 5.3

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования школьной библиотекой
ГБОУ «Ленинградская школа №14»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом "О библиотечном деле", Уставом школы, Положением о библиотеке, а также с учетом типовых Правил пользования библиотеками.
- 1.2 Основные задачи библиотеки определены Положением о библиотеке.
- 1.3 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.
- 1.4 Учащиеся, сотрудники и родители учащихся школы имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2. Порядок записи в библиотеку

- 2.1 Учащиеся записываются в библиотеку на основании приказа директора о зачислении.
- 2.2 Преподаватели и сотрудники записываются при наличии паспорта.
- 2.3 Практиканты записываются при наличии паспорта и гарантийного письма руководителя практики.
- 2.4 Пунктом первичной записи читателей является абонемент, где заполняется формуляр.
- 2.5 При записи в библиотеку читатель обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре.

3. Организация обслуживания читателей

Обслуживание читателей осуществляется на абонементе и в читальных залах.

- 3.1 На абонементе обслуживаются все, кто обучается либо работает в ГБОУ «Ленинградская школа № 14».
- 3.2 Учебная литература выдается в количестве, определяемом учебными планами и рабочими программами.
- 3.3 Художественная литература выдается на 15 дней.

Не выдаются на дом:

- энциклопедии, справочные издания; энциклопедические словари, газеты;
- последние и единственные экземпляры часто спрашиваемых изданий;
- компакт-диски.

- 3.4 За полученное издание читатель расписывается в читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.

3.5 Литература в читальном зале выдается для пользования в течение дня.

3.6 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг и других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.7 Читатели, причинившие ущерб фонду или техническому оборудованию научно-технической библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с Российским законодательством.

3.8 Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое помещено на входных дверях библиотеки. Библиотека закрыта для посещений в праздничные, воскресные и санитарные дни.

4 . Права и обязанности научно-технической библиотеки

Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить возможность пользоваться книжным фондом, в т.ч. электронными ресурсами;
- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы и потребности;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в библиотечном фонде, в соответствии с установленными стандартами сохранности и требованиями законодательства;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- проводить занятия по основам информационной культуры;
- знакомить читателей с Правилами пользования при записи их в библиотеку;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5 . Права и обязанности читателей

5.1 Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать во временное пользование книги и другие источники информации ;
- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой и вносить предложения по улучшению ее деятельности;

5.2 Читатель обязан:

- при записи в библиотеку ознакомиться с настоящими правилами. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- при получении любых изданий удостовериться в отсутствии дефектов (отсутствие страниц, приложений и прочее), в случае их обнаружения сообщить об этом библиотекарю на кафедре выдачи. В противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные библиотекарем при приеме издания;
- соблюдать сроки пользования литературой;
- не нарушать расстановку фонда с открытым доступом;
- перед уходом на летние каникулы, отпуск читатели обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы;
- при выбытии из школы читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- в начале каждого учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за читателем литературы.

Положение принимается на неопределенный срок.

... ..

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено по рецепту

Листов: 1

Директор: Г. А. Шведова

Итого: 1 лист

Г. А. Шведова

