



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ с. Петровка

*И.А. Панарина* И.А. Панарина

Приказ № *48* от *09.01.2018*

**Положение**  
**О порядке использования библиотечного фонда государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Самарской области средней**  
**общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Петровка**  
**муниципального района Борский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке использования библиотечного фонда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Петровка муниципального района Борский Самарской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Петровка муниципального района Борский Самарской области.

1.2. Настоящее Положение регламентирует взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Учреждения.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, литературы для учащихся педагогов.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- выдача в библиотеке для работы с изданиями и другими документами в учебное время;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки - время работы учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется

расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

### *2.2. Читатель имеет право:*

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается, определяется и утверждается директором Учреждения.

### *2.3. 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;

- 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, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

- 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 Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

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

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

### **3. Обязанности библиотеки**

#### *3.1. Библиотека обязана:*

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их из других библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;
  - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, выставки, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
  - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
  - обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
  - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
  - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
  - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе обучающихся;
  - обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

- 4.1. Запись читателей проводится 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
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется правилами пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть 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.

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