

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от 14.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ СШ с. Чертановка  
О.Е. Кудряшова  
Приказ № 159 от 14.08.2017 г.

## **ПРАВИЛА** пользования фондом информационно-библиотечного центра

### **Общие положения**

1.1. Типовые правила пользования школьным информационно-библиотечным центром регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности информационно-библиотечного центра и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором школы Правил пользования информационно-библиотечным фондом.

### **2. Права читателей**

2.1. Право пользования информационно-библиотечным центром имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Пользователи информационно-библиотечным фондом имеют право:

- ❖ Получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- ❖ Получать во временное пользование любой документ из фонда информационно-библиотечного центра.
- ❖ Принимать участие в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.
- ❖ Избирать и быть избранными в совет информационно-библиотечного центра и принимать участие в его работе.
- ❖ Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников информационно-библиотечного центра, ущемляющие читателя в правах.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в информационно-библиотечный центр в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их информационно-библиотечный центр работником.

3.3. При записи в информационно-библиотечный центр читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда информационно-библиотечного центра читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах информационно-библиотечного центра, не ограничивается.

### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в информационно-библиотечный центр читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в информационно-библиотечный центр.

4.3. Читатель обязан:

- ❖ возвращать взятые им документы из фонда в установленный информационно-библиотечным центром срок;
- ❖ не выносить из помещения информационно-библиотечного центра документы без записи в принятых информационно-библиотечном центре формах учета;
- ❖ бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- ❖ соблюдать тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- ❖ 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.

4.4. Читатель, потерявший документ из фонда информационно-библиотечного центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным информационно-библиотечным центром равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители.

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

## **5. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию читателей.**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в информационно-библиотечном центре.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в информационно-библиотечный центр документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования информационно-библиотечным центром