

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНОЙ ГИМНАСТИКЕ  
ЛАРИСЫ ЛАТЫНИНОЙ»**



**Правила пользования библиотекой  
ГБОУ КО «СШОР Л. Латыниной»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.3. Запись в библиотеку обучающихся проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников лицея, родителей – по паспорту.

1.4. Документом, подтверждающим право пользования ресурсами библиотеки, является читательский формуляр.

1.4.1. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

1.4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.

1.5. Совет и актив библиотеки ГБОУ КО «СШОР Л. Латыниной» совместно с органами самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

**2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, родители обучающихся, педагогические работники и другие сотрудники ГБОУ КО «СШОР Л. Латыниной».

### ***Пользователи библиотеки имеют право:***

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.6. Избирать и быть избранным в совет и актив библиотеки и принимать участие в его работе.

2.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

## **3. Порядок пользования библиотекой**

### **3.1. Порядок пользования абонементом**

3.1.1. Обучающиеся лица записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

Персонал ГБОУ КО «СШОР Л. Латыниной», родители (или их законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

3.1.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

3.1.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.1. 4. Пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий;

Сроки пользования документами:

- учебные и методические пособия — учебный год;

- художественная, научно-популярная, познавательная литература — 1 месяц;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней.

3.1.5. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.1.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которыми истек.

## **3.2. Порядок пользования читальным залом**

3.2.1.. Редкие и ценные книги, энциклопедии, справочные и ценные документы, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации выдаются только для работы в читальном зале.

3.2.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину;

- не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде;
- не нарушать расположения карточек в каталогах и картотеках.

4.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки ГБОУ КО «СШОР Л. Латыниной»

4.5. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.6. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.7. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

4.8. Читатели, нарушившие Положение о порядке пользования информационно-библиотечными ресурсами, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой.

За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4.9. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

4.10. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов).

4.11. По истечении срока обучения, выбытия, увольнения из ГБОУ КО «СШОР Л. Латыниной» пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

## **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Положением о порядке пользования информационно-библиотечными ресурсами, которое должно быть размещено в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов 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 библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Положения о порядке пользования информационно-библиотечными ресурсами.