

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ **Валюженич Т.А.**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГКУ  
«Детский дом № 4 «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ **Черномырдина Н.Е.**  
Утверждено приказом  
по ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко»  
от 11.01.2017 г. № 2/1

## **Положение о правилах пользования библиотекой**

### **1. Общие положения.**

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют воспитанники, педагоги и другие работники ГКУ «Детский дом №4 «Солнышко»

1.2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе; в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы детского дома.

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

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 14 дней;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.1.4. Обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора детского дома.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.);
- возвращать в библиотеку литературу в строго установленные сроки;
- не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале;
- при получении книг и другой литературы из библиотечного фонда воспитатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- в конце учебного года сдать всю художественную литературу в библиотеку. Воспитанники, имеющие задолженность в библиотеке, учебники на следующий год не получают;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при выбытии из школы вернуть в библиотеку художественную литературу и учебники;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. выбывающие воспитанники своевременно возвращают литературу, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в рыночной стоимости издания или равноценную замену произведениями печати.

### **3. Обязанности библиотеки.**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов;
- своевременно информировать читателей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателей литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой;
- создавать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

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

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Воспитанники записываются по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю литературы и её возвращение в библиотеку.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

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

5.1. Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 3-х книг сроком на 14 дней.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.

5.3. Читатель расписывается в книжном формуляре, при сдаче книги формуляр возвращается в книгу.

## **6. Порядок пользования читальным залом.**

6.1. Литература из читального зала домой не выдаётся.

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

6.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.