

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.12.2020 № 8

Мотивированное мнение
совета родителей учтено
Протокол от 22.12.2020 № 3

Мотивированное мнение
совета обучающихся учтено
Протокол от 22.12.2020 № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 30.12.2020 № 429
Директор ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
С.А. Дедина



**ПРАВИЛА
пользования библиотекой
ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой школы разработаны в соответствии с:
- Положением о библиотеке школы;
- Уставом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 08.12.2014 № 5541-р.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школы, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Организация обслуживания читателей.

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы.

2.2. К услугам читателей предоставляются:

– фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы, мультимедийные ресурсы;

– справочно-библиографический аппарат;

– индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

2.3. Библиотека обслуживает читателей:

– на абонементе (выдача книг на дом);

– в читальном зале.

2.4. График работы библиотеки: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00. Обеденный перерыв с 14:00 до 15:00. Внутренние работы: 16:00 до 18:00. Четверг – методический день. Последняя пятница месяца – санитарный день (читатели не обслуживаются).

3. Права, обязанности и ответственность читателей.

3.1. Читатель имеет право:

3.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

– иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

– получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

– получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– использовать справочно-библиографический: каталоги, картотеки, энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели;

– пользоваться справочно-библиографическим и информационно-библиографическим обслуживанием;

– получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на традиционных и электронных носителях.

3.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

3.2. Читатели обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.2.3. Возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки: на дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать трех.

3.2.4. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

3.2.6. При получении печатных изданий и учебной литературы из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку.

3.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

3.2.8. При утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.2.10. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.2.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

3.2.12. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3.2.13. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3.2.14. Не вносить в читальный зал и книгохранилище портфели и сумки.

3.2.15. Не входить в библиотеку с едой и напитками.

3.2.16. Не входить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

3.2.17. Не входить в библиотеку в верхней одежде.

3.3. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

3.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3.5. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

3.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинением невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица, их заменяющие.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

4.1. Работники библиотеки обязаны:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 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;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе обучающихся;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке, учителя, сотрудники школы и иные категории граждан – по паспорту.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно.

6.1.1. Для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);
- методическая – выдается на срок 2 месяца, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной сдачей в конце учебного года);
- программная – выдается на весь период изучения.

6.1.2. Для обучающихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения обучающихся – 14 дней;
- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 3 экземпляра.

6.2. 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, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7.4. Не разрешается входить в читальный зал с сумками, книгами, вырезками из печатных изданий.

7.5. Читатели обязаны соблюдать тишину и порядок в читальном зале: запрещается бегать, входить в читальный зал с едой и напитками.

7.6. В читальном зале допускается выполнение домашних заданий, подготовка стенгазет и т.п. только по согласованию с заведующим библиотекой.