

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ СОШ № 364

(приложение № 1 к “Положению о библиотеке”)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой разработаны на основе “Типовых правил пользования библиотекой образовательного учреждения”, разработанных Комитетом по образованию мэрии Санкт-Петербурга” и Положения о библиотеке ГБОУ СОШ № 364.

1.2. Школьная библиотека является культурно- просветительным и научно-информационным центром школы.

1.3. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях духовного, культурного и образовательного развития учащихся. Фонды библиотеки являются собственностью государства и находятся под его охраной. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной и научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературой для преподавателей.

1.4. Право пользования библиотекой имеют все учащиеся и сотрудники школы, а также их родители и лица их заменяющие. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

1.5. В библиотеке должен быть обеспечен контроль за выносом изданий из помещения библиотеки. Запрещается оставлять помещение библиотеки без присмотра. Запрещается посещение библиотеки в верхней одежде.

1.6. Проведение массовых мероприятий в библиотеке возможно только с согласия работников библиотеки и в их присутствии.

1.7. При пользовании читателями библиотекой ее работники вправе требовать соблюдения тишины и бережного обращения ко всем видам печатной продукции.

1.8. Режим работы библиотеки: 40 часовая рабочая неделя. Книговыдача производится с 10.00 до 16.00

## 11. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.

2.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к 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 аппарат: каталоги и картотеки
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора образовательного учреждения (контактный телефон 772-13-37)

## 2.2. 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 страницы)
- возвращать в библиотеку книги в установленные сроки: художественная литература выдается на 14 дней, методическая и учебная – на 1 год
- не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен их просмотреть в библиотеке, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание – при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же или копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными – не вынимать карточек из каталогов и картотек
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию
- при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок
- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати или другими документами

– за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители

– издания, поврежденные читателями, принимаются в библиотеку только после ремонта

## 111. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный 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

- предоставлять в пользование читателей каталоги и картотеки

- изучать потребности читателей в образовательной информации

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых знаний

– вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры. Участвовать в подготовке литературных вечеров и праздников (подбор литературы)

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати

– обеспечить читателей необходимой литературой на каникулярный период

– проводить в начале года перерегистрацию читателей

– обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов

– проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения

- отчитываться о своей деятельности перед директором школы в соответствии с “Положением о библиотеке”

## 1 У. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей производится 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 и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре

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 в соответствии с установленным режимом работы библиотеки

4.6 Книги из читального зала, редкие и ценные произведения печати, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются

## У. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. При выдаче читателям книг и других видов носителей информации на абонементе все они записываются в формуляр читателя, при этом указывается: - дата выдачи – инвентарный номер издания – автор и название произведения. В книжном формуляре указывается дата выдачи книги и фамилия читателя (учащиеся указывают и свой класс).

5.2. Возврат книг в библиотеку отмечается библиотекарем в читательском формуляре: вычеркивается инвентарный номер и подпись читателя и ставится подпись библиотекаря (также указывается дата сдачи документа) –

5.3. Срок пользования литературой – 14 дней, количество выдаваемых изданий на абонементе: 3 экземпляра для 1-4 классов, 5 экземпляров для 5- 11 классов – Срок пользования печатными материалами повышенного спроса устанавливается библиотекарем

5.4 Разрешается продлевать срок пользования книгой, но не более двух раз подряд

5.5. В конце учебного года читатель обязан вернуть в библиотеку все произведения печати и другие носители информации, взятые на абонементе

## У1. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. В целях обеспечения сохранности материалов библиотеки пользование читальным залом возможно только в присутствии библиотекаря

6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается

6.3. Для работы в читальном зале выдаются особо ценные печатные материалы (редкие и дорогие издания, справочная литература)

## У11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ УЧЕБНИКОВ

7.1 Фонд учебников комплектуется в соответствии с УМК школы из госбюджетных средств. Каждый обучающийся получает бесплатно один учебно-методический комплект в соответствии с УМК школы.

7.2. Выдача, обмен и прием учебников производится лицом, назначенным приказом директора школы для работы с фондом учебников.

7.3 Для хранения фонда учебников выделяется отдельное помещение

7.4. Учебники учитываются и хранятся в соответствии с установленными правилами

7.5. Учебники выдаются в начале учебного года под расписку в «Бланке выдачи учебников» установленного образца классным руководителям по графику выдачи учебников. На каждый класс заводится «Ведомость выдачи учебников», установленного образца

7.6. Получив и проверив состояние учебников, учащиеся записывают в них фамилию и класс. Поврежденные учебники могут быть заменены в течение двух недель после выдачи при наличии замены

7.7. Учебники сдаются в конце учебного года, кроме тех учебников, которые выдаются на несколько лет. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы

7.8. При возврате учебников расписки классных руководителей и учащихся погашаются подписью библиотекаря

7.9. Потерянные или испорченные учебники должны быть заменены в соответствии с «Инструкцией о сохранности библиотечного фонда»

7.10. При списании изданий учебного фонда библиотека имеет право передавать комплекты учебников в предметные кабинеты. При этом на учебниках ставится штамп «списано» или погашается печатью библиотеки

Зав. Библиотекой Н.А.Синицина