

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 509
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ № 509)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ № 509

М.Г.Зверева

«17» апреля 2018г.

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

**Санкт-Петербург
2018**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12. 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016г.), Положения о библиотеке ГБОУ № 509.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 509 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки Школы.

1.3. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники, сотрудники Школы и родители учащихся Школы, записавшиеся в библиотеку.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок,

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.3. Читатель, потерявший документ (книги, журналы, учебники, учебно-методические пособия т.п.) из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным. За несовершеннолетнего читателя ответственность несут его родители или законные представители.

2.4. При выбытии из Школы, истечении срока обучения, увольнении с работы вернуть в библиотеку, числящиеся за ними библиотечные издания.

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу (организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки);
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы Школы и потребностями пользователей;
- осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание;
- планировать свою деятельность и отчитываться в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Педагоги, сотрудники Школы в соответствии со списком работников школы, родители – при наличии паспорта.

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

4.3. При записи читатели знакомятся с настоящими правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

4.6. Редкие и ценные книги, справочные издания, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4.7. Срок пользования и количество выдаваемой литературы определяется самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 14 дней;
- издания повышенного спроса -7 дней;
- периодические и справочно-энциклопедические издания на дом не выдаются.

4.8. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

4.9. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

5. Правила пользования учебной литературой и учебно-методическими пособиями

5.1. Учебники, полученные на средства федерального, регионального бюджетов Санкт-Петербурга по предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом Школы, выдаются учащимся Школы и детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, детям, находящимся на семейном обучении и в классах-экстернатах, бесплатно по графику, утвержденному директором Школы.

5.2. Учебники на класс выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям «Журналу выдачи учебников», учащимся 9 и 11 классов

учебники могут выдаваться по «Журналу индивидуальной выдачи учебников» или на «Формуляр учащегося».

5.3. Учащимся выдается не более одного комплекта учебников на текущий учебный год.

5.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в случае их наличия в фонде школьной библиотеки.

5.5. Библиотекарь, классный руководитель, классный родительский комитет, совместно с органами школьного самоуправления (библиотечный актив учащихся) проводят проверку сохранности учебников по отдельному графику.

5.6. Родители или законные представители несут ответственность за комплекты учебников, полученные учащимися в школьной библиотеке, в течение всего учебного года. Осуществляют контроль за их состоянием.

5.7. За утрату или порчу учебников учащимися, ответственность несут родители или законные представители.

5.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники новые, равнозначные, того же автора, соответствующие по содержанию, году издания.

5.9. Учащимся, не сдавшим учебники за прошлый учебный год, на новый учебный год, учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

6. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников, учащихся Школы, их родителей (законных представителей) по сохранности учебников и учебно-методических пособий

6.1. Классный руководитель обязан:

6.1.1. Получить в школьной библиотеке учебники, в соответствии с «Ведомостью выдачи учебников», в которой родители и учащиеся расписываются за полученный комплект, подтвердив их получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам».

6.1.2. Проводить в течение учебного года проверки сохранности учебников и беседы о «Правилах пользования школьными учебниками» для учащихся в своем классе.

6.1.3. Проконтролировать по итогам проведенной проверки устранение обучающимися и их родителями полученных замечаний по сохранности учебников и подготовку учебников к сдаче в конце учебного года.

6.1.4. Обеспечить в конце учебного года совместно с родителями своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы.

6.1.5. В случае утери или порчи учебника учащимся классный руководитель контролирует своевременное его возмещение новым, равнозначным учебником.

6.1.6. Классный руководитель несет ответственность за несвоевременную сдачу учебников (задолженность) учащимися своего класса.

6.2. Учитель-предметник обязан:

6.2.1. Осуществлять контроль по сохранности и бережному использованию учебников учащимися своего предмета во время учебных занятий.

6.2.2. Оказывать содействие в осуществлении проверки сохранности учебников во время уроков.

6.3. Учащиеся Школы, их родители (законные представители) обязаны:

6.3.1. Получить в пользование учебники на предстоящий учебный год и возвращать их в конце учебного года в установленном порядке (согласно графика) получения и сдачи учебников.

6.3.2. Подписать при получении каждый учебник на соответственно отведенной странице (фамилия, имя, класс, учебный год).

6.3.3. Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

6.3.4. Бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

6.3.5. При выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за учащимся учебную литературу и учебно-методические пособия.