

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 301
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
протокол от 30.08.2021 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____/Е.С. Спиридонова/
Приказ от 31.08.2021 № 230

Учтено
мнение Совета родителей
(законных представителей)
протокол от 25.08.2021 №1

Учтено
мнение Совета обучающихся
протокол 25.08.2021 №1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

I. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой ОУ разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ средней школы № 301 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ОУ)
- 1.2. Правила пользования библиотекой ОУ является документом, фиксирующим взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющим общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой ОУ имеют учащиеся, сотрудники общеобразовательного учреждения и родители учащихся (их законные представители)*
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - книги, газеты, журналы, документы на различных носителях, электронные базы данных и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки, где читателям предоставляется возможность работать с изданиями и документами на различных носителях, ко-

* Родителям учащихся начальных классов предоставляется возможность совместной работы с детьми в библиотеке при подготовке и выполнении реферативных, творческих домашних заданий.

торые на дом не выдаются (особо ценные издания, энциклопедии, документы, имеющиеся в библиотеке в одном экземпляре и др.).

- 1.6. Режим работы библиотеки: 40 часовая рабочая неделя. Книговыдача 6 часов в день: с 9.30 до 15.30.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки документы на различных носителях (книги на 1 месяц, периодические издания на 15 дней, учебники, методическая литература для учителей на один учебный год);
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования библиотечными документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на различных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, документами, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой ОУ.

2.1.3. Избирать и быть избранными в библиотечный совет и оказывать практическую помощь библиотеке ОУ.

2.1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права читателя, у директора ОУ

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки (в экстренных случаях необходимо ставить в известность работников библиотеки);
- при выбытии из ОУ, получить справку о погашении задолженности. В противном случае ответственность за невозвращенную литературу ложиться на лицо, выдавшего документы;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если в книжном формуляре издания не имеется подпись данного читателя;
- пользоваться ценными, редкими и единственными экземплярами книг, энциклопедическими справочными изданиями, документами на различных носителях, подлежащих выдаче в читальном зале, 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.2.1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

2.2.2. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения книг и других документов на различных носителях, взятых на абонементе библиотеке; выходящие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке свой обходной лист;

2.2.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (или законные представители) учащихся.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов на различных носителях;
- 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;
- содействовать организации занятий по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, принимать участие в подготовке и проведении внеклассных мероприятий;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением 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 и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 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 ОУ;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится 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 (кроме учащихся 1-х классов).
- 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 по графику работы, установленному библиотекой.
- 4.6. Срок пользования документами (на абонементе) на различных носителях, не пользующимися повышенным спросом на абонементе – 1 месяц; на документы, пользующиеся повышенным спросом – 15 дней; учебники, учебные пособия и методическая литература выдается на учебный год.
- 4.7. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные книги, энциклопедические справочные издания.
- 4.8. Читатели (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в книжном формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 4.9. Для записи в библиотеку читатели сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.
- 4.10. Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых читателям на абонементе на дом, определяются дифференцированно: исходя из возраста читателя, читательских навыков, характеристик выдаваемых изданий и целей использования (как правило, не более двух экз. для читателей 1-8 классов и трех экз. – 9-11 классов).

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются;
- 5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- 5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничиваются;

- 5.4. Читатель заполняет книжный формуляр на каждый выданный документ из читального зала;
- 5.5. Вынос документов из читального зала запрещен;
- 5.6. Проведение массовых мероприятий ОУ возможно в помещении читального зала только с согласия работников библиотеки и в их присутствии;
- 5.7. Запрещается оставлять читальный зал библиотеки без присмотра;
- 5.8. Запрещается посещение читального зала в верхней одежде.

6. Порядок пользования учебным фондом

- 6.1. Библиотека выдает, обменивает и принимает учебники, учебные, методические и дидактические пособия;
- 6.2. Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям на весь контингент учащихся под роспись в Журнале групповой выдачи учебников;
- 6.3. Учащиеся 5-11 классов расписываются за полученные учебники в Журналах индивидуальной выдачи учебников
- 6.4. В конце учебного года в библиотеку сдаются учебники, приведенные в надлежащий вид; подписи классных руководителей и учащихся в учетных документах погашаются;

