

Рассмотрено и принято решением
Педагогического совета ГБОУ школы №359
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 30.08.2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы №359
П.С.Павлиди



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №359
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(с изменениями от 15.12.2017г)**

Санкт-Петербург
2016 год

Правила пользования школьной библиотекой ГБОУ школы №359

Настоящие правила пользования разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, федерального закона «О библиотечном деле», закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ школы №359 и настоящими Правилами.

1.2. Библиотека организует общественное пользование фондами учебной и художественной литературы.

1.3. Пользователями библиотеки являются учащиеся и сотрудники ГБОУ.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утвержденным директором ГБОУ.

2. Обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать свободный бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек;
- предоставлять помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную, массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры. Участвовать в подготовке литературных вечеров, праздников (подбор литературы);
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

2.3 Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами;
- после истечения срока пользования документами сообщать читателю о необходимости их возврата в библиотеку.

3. Права и обязанности пользователей

3.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать 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 на традиционных носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

3.2 Ответственность пользователей библиотеки:

- ознакомиться с «правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. *Ответственность за порчу документов несет последний пользователь;*
- заменить издания в случае их утраты или порчи изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- **за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и электронных носителей информации из библиотечных фондов, или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители, опекуны, попечители;**
- поврежденные пользователями произведения печати принимаются в библиотеку только после ремонта;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке материальный ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, перемене фамилии или номера телефона;
- при выбытии из ГБОУ вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем издания и другие документы;
- все издания, взятые на абонементе, необходимо вернуть до 25 мая текущего года;
- личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы и других документов, взятых на абонементе библиотеки и при наличии справки из библиотеки о сданных документах;
- выходящие сотрудники ГБОУ отмечают свой обходной лист у библиотекаря. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы;

- запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, грязной обуви, жевать, приносить продукты питания, громко разговаривать, сорить, мешать работе библиотекаря и посетителей;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям перечеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

4. Порядок записи в библиотеку

4.1 Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года, перерегистрация пользователей – в начале учебного года - сентябрь.

4.2 Запись учащихся в библиотеку происходит на основании классных списков, подписанных классным руководителем; сотрудников и учителей - по паспорту.

4.3 На каждого пользователя в библиотеке заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.4 При записи сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами и обязательство об их выполнении пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом и читальным залом

5.1. Программная литература и учебные пособия выдаются на срок до 1 месяца. Художественные издания - на 15 дней (максимально - 30 дней). Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.

Количество выдаваемых изданий: 3 экземпляра для учащихся 1-4 классов, 5 экземпляров для учащихся 5-11 классов.

5.2 Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в книжном и читательском формулярах. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи-учащиеся расписываются в формулярах, начиная со 2-го класса. Учащиеся первых классов за полученные на абонементе издания не расписываются.

5.3 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации, и их возвращения в библиотеку.

5.4 Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.

5.5 В читальном зале выдаются газеты и журналы, энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные экземпляры книг и других материалов.

5.6 Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего библиотекой.

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

5.8 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

6. Правила пользования учебным фондом

6.1 Учебники и учебные пособия учитываются и хранятся в соответствии с установленными правилами.

6.2 Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года классным руководителям с учетом контингента обучающихся под расписку в Журнале учета выдачи учебников. Классные руководители осуществляют выдачу учебников родителям учащихся начальной школы и учащимся средней и старшей школы под роспись в Ведомости учета выдачи учебников.

6.3 Получив комплект учебников, учащийся обязан обернуть их и заполнить в каждом учебнике сведения о пользователе (фамилия, имя, класс, учебный год), иметь обложку, бережно относиться к учебной книге.

6.4 Поврежденные учебники могут быть заменены библиотекой в течение 2-х недель после их получения при наличии в фонде лишних экземпляров. По истечении этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

6.5 На учащихся, поступивших в школу в течение учебного года, классные руководители получают комплект учебников у библиотекаря, что фиксируется в Журнале выдачи учебников, а затем выдают их под роспись учащемуся.

6.6 Перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у учащихся. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы. Классный руководитель возвращает учебники в библиотеку.

6.7 В случае утраты или порчи учебника обучающимся в течение года, на его родителей (законных представителей) возлагается ответственность по замене непригодного для пользования учебника новым равнозначным.

6.8 При возврате учебников подписи классных руководителей в Журнале выдачи учебников погашаются.

6.9 Учебники для переэкзаменовок, дополнительных занятий в летнее время, повторения изученного материала выдаются учащимся на абонемент по заявлению или под расписку родителей и подлежат возврату до 23 августа текущего года.

6.10 Для поступления в другие учебные заведения школьные учебники не выдаются.

7. Ответственность пользователей за нарушение правил

7.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый заведующим библиотекой.

7.3 Работники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.