

Государственное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 635  
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято общим собранием работников  
образовательного учреждения  
Протокол № 21  
от «24» 09 2019г



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ГБОУ школа №635 Приморского района г. Санкт-Петербурга<sup>1</sup>

### *I. Общие положения.*

1. Настоящие Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ №635 Приморского района г. Санкт-Петербурга (далее - библиотека) разработаны в соответствии с типовыми правилами пользования школьной библиотекой.
2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду, права и обязанности читателей и библиотеки.
3. Все учащиеся и работники школы, пользующиеся услугами школьной библиотеки, именуется в дальнейшем «читатели».
4. Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.
5. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодические издания; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
6. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.
7. Режим работы библиотеки утверждается директором школы

### *II. Права и обязанности читателей.*

#### *Права читателей:*

пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информативными услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

<sup>1</sup> далее-«школа»

- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

*Обязанности читателей:*

- 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 страниц и т.д.)
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единичными 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 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);

- личное дело выдается выбывающим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо равноценную замену произведениями печати и другими документами;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

### ***III. Обязанности библиотеки:***

- 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 обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат библиотеки,
- изучать информационные потребности читателей;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиотечные уроки и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями школы;
- вести отчет о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

#### ***IV. Порядок пользования библиотекой:***

- На каждого читателя заполняется читательский формуляр.
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- Читательский формуляр является документов, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

#### ***V. Порядок пользования абонементом:***

- Учебная, методическая литература выдается читателям бесплатно на срок изучения предмета, курса, дисциплины в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).
- Выдача и возврат учебников, осуществляется согласно графику, утвержденному директором школы.
- Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.
- Отраслевая и художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 (четырнадцать) дней.
- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре.
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью работника библиотеки.

#### ***VI. Порядок пользования читальным залом:***

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- При работе в читальном зале пользователи библиотеки обязаны соблюдать тишину и порядок.

***VII. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET***  
в библиотеке определяются отдельным локальным актом.

***VIII. Предусматривается выделение:***

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней работы в библиотеке;
- одного раза в месяц – санитарного дня (последняя пятница) и методического дня (по плану ИМЦ)