

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ школа № 48 Приморского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 48
Г.Х.Аксельрод
приказ № 186 от 01.09.2017 г.

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Совета родителей
Протокол от 29.08.2017г. № 4

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ школы № 48 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой образовательной организации ГБОУ школа № 48 (далее – Правила) разработаны в соответствии с документами:

- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года)
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Приказ Министерства Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.1. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки общеобразовательной организации (далее - ОО) являются:

- Учащиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).
- Учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС.
- Работники ОО.

2.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами услуг:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нём конкретных документов (печатных изданий) через систему каталогов и библиографических карточек и другие формы библиотечного информирования.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией

3.2. Пользователи библиотекой имеют право:

- Получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Оказывать практическую помощь библиотеке.
- Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём.
- Обжаловать действия работника библиотеки, ущемляющего их права у директора ОО

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать настоящие Правила;

- Бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.) её имуществу и оборудованию.
 - 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 единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.
 - Сдавать ежегодно в срок до 25 мая в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем году. Исключение составляют документы (печатные издания), необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
 - Расписываться в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2-х классов)
 - Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа
 - Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
 - Не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
 - Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- 3.4. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- 3.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.
- 3.6. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительной причины пользователи лишаются права пользования библиотекой
- 3.7. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 4.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 4.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 4.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 4.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов (печатных изданий) в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах (печатных изданий)
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.