

Государственное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа №630  
Приморского района Санкт-Петербурга

**«ПРИНЯТО»**  
Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 630  
Протокол № 1 от 31.08.2017года

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Директор ГБОУ школы № 630  
Л. Е. Иващенко  
Приказ № 450-ОК от 31.08.2017года

## ПРАВИЛА

### пользования библиотекой

#### 1. Общие положения.

2. Настоящие Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ №630 Приморского района г. Санкт-Петербурга (далее - библиотека) разработаны в соответствии с типовыми правилами пользования школьной библиотекой.
3. 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.
4. Все учащиеся и работники школы, пользующиеся услугами школьной библиотеки, именуются в дальнейшем «читатели».
5. Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.
6. 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

#### 2. 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;
- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

1 далее-«школа»

- 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).

#### **3. 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;

#### **4. 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 документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

#### **5. 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.

#### **7. 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.

#### **7. Предусматривается выделение:**

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней работы в библиотеке;
- одного раза в месяц – санитарного дня (последний вторник месяца – в основной и средней школе, последняя пятница месяца – в начальной школе)