

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга)**

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург,
муниципальный округ Невский округ,
Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

E-mail: school693@mail.ru

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 693 Невского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 11.09.2020 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 25/29-01 от 01.09.2020 г.
Директора ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга

Соколова Н.А.



Учено мнение Совета родителей
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
«01» сентября 20 20 г.
Председатель Совета родителей

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Санкт-Петербург
2020 год

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга Правил пользования библиотекой.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, определяющий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический коллектив и сотрудники школы (далее – читатели).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- методической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

Режим работы школьной библиотеки соответствует времени работы ГБОУ школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга.

Библиотека открыта для пользователей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 – 17.00

Санитарный день – последняя пятница месяца, в этот день обслуживание пользователей не производится.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Использовать справочно-библиографический аппарат: пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; получать библиотечно-информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.4. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.5. Продлевать срок пользования литературой в порядке, установленном в п.б.2.

2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.7. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.8. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.9. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Ответственность и обязанности читателей

3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.2. Учащиеся 5-8 классов должны расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание, учащиеся 1-4 классов пишут в формуляре «получил»

3.3. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

3.4. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не приносить в библиотеку еду, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.5. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплёте) или признанным библиотекой равнозначным.

3.6. В случае утери или порчи учебной литературы обучающийся обязан произвести замену идентичным экземпляром того же года издания.

3.7. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

3.8. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

4.1. Гарантировать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов на бумажных и (или) электронных носителях.

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

4.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

4.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, вести консультационную работу.

4.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

4.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

- 4.9. Создавать необходимые условия для хранения документов.
- 4.10. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
- 4.11. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 4.12. Проводить занятия с обучающимися и педагогическим коллективом по основам библиотечно-библиографических знаний.
- 4.13. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия.
- 4.14. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 4.15. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив ОУ.
- 4.16. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 4.17. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями ОУ.
- 4.18. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Порядок пользования библиотекой

- 5.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приёма их библиотечным работником.
- 5.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 5.4. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

6. Порядок пользования абонементом

- 6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе устанавливается самой библиотекой.
- 6.2. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней, издания повышенного спроса на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трёх документов.
Примечание. Срок пользования может быть продлён ещё на 14 дней, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей. Запись о продлении срока пользования заносится в читательский формуляр.
- 6.3. Учебная и учебно-методическая литература выдаётся читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).
- 6.4. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.
- 6.5. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 6.6. При наличии задолженности более одного календарного месяца книги на абонементе читателю не выдаются.
- 6.7. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, надом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале библиотеки, не ограничивается.