

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ГБОУ школы № 253
Приморского района Санкт-Петербурга
имени капитана 1-го ранга П.И.Державина
Решение от 31.08.2017 протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 253
Приморского района Санкт-Петербурга
им. капитана 1-го ранга П.И.Державина
приказ от 01.09.2017 № 288-од
А.Б.Плужник/



СОГЛАСОВАНО

Совет родителей
ГБОУ школы № 253
Приморского района Санкт-Петербурга
имени капитана 1-го ранга П.И.Державина

Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 253 имени капитана 1 ранга П.И. Державина

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании Закона РФ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 27.12.2009), Положения о школьной библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБОУ СОШ № 253 (далее—школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

1.3. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники, сотрудники школы, записавшиеся в библиотеку.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

1.1.1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок,
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в 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;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

1.3. Пользователь, потерявший документ (книги, журналы, учебники, учебно-методические пособия т.п.) из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным. За несовершеннолетнего читателя ответственность несут его родители или законные представители.

1.4. При выбытии из школы, по истечении срока обучения, учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные издания. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2. Обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание;
- планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3. При записи читатели знакомятся с настоящими правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.6. Редкие и ценные книги, справочные издания, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

3.7. Срок пользования и количество выдаваемой литературы определяется самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней.

3.8. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

3.9. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

3.10. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.