

ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
ГБОУ школы № 340
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 22.08.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБОУ школы № 340
Невского района
Санкт-Петербурга
от 25.08.2016 № 65-0
Директор

Е.К. Дашкова

Правила утверждены с учетом мнения
Совета обучающихся школы (протокол от 12.05.2016 № 7)
и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы
(протокол от 25.04.2016 № 4)

**Правила
пользования библиотекой
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 340
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей представляются:

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

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в компьютерной зоне.

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и утверждается директором школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Права читателей.

Читатели библиотеки имеют право:

- Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
- Пользоваться платными услугами, предоставляемых библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденных руководителем школы.
- Обращаться к руководителю школы для разрешения конфликтной ситуации.

2.2. Обязанности и ответственность читателей библиотеки.

Читатели библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Соблюдать тишину и порядок во время работы на абонементе и в читальном зале;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, выставочным материалам, оборудованию, инвентарю и мебели библиотеки;
- Поддерживать порядок расстановки литературы и иных документов в открытом доступе библиотеки;
- Пользуясь каталогами и картотеками, не нарушать их организации (не вынимать каталожные и картотечные карточки);
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику;
- Расписываться в читательском формуляре за полученные в библиотеке издания (исключение: учащиеся 1-4-х классов);
- Не выносить книги и другие материалы из помещения библиотеки, если они не записаны работником библиотеки в читательском формуляре;
- Возвращать книги и другие материалы, полученные в библиотеке, в установленные сроки (от 1 до 4-х недель; в иных случаях - продлевать срок пользования материалами библиотеки);
- При выбытии на летние каникулы вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники и другие печатные издания;
- При выбытии из школы по причине истечения срока обучения (учащиеся школы) или завершения трудовой деятельности (сотрудники школы) вернуть все числящиеся за ними печатные и иные материалы из фондов библиотеки. При этом работником библиотеки в обходном листе ставится отметка, подтверждающая факт возврата в библиотеку всех материалов фонда;
- При нарушении сроков пользования книгами и другими материалами без уважительных причин, а также при нарушении перечисленных выше обязанностей с читателем (пользователем) работником библиотеки проводится разъяснительная беседа по правилам пользования библиотекой.

Педагогические работники обязаны:

- 1) Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по привитию учащимся чувства ответственного и бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по усовершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль ее выполнения.
- 2) Заместитель директора школы по учебной работе в сотрудничестве с работником библиотеки разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический

контроль их использования в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

3) Заместитель директора школы по воспитательной работе в сотрудничестве с работником библиотеки направляет деятельность педагогического коллектива по формированию бережного отношения к учебникам и иным библиотечным материалам в процессе внеурочной работы; разрабатывает и предоставляет на рассмотрение педагогического совета школы условия смотров-конкурсов на лучшую сохранность учебников среди классных коллективов.

4) Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к книге, в том числе учебной;
- участвуют в выдаче учащимся фондированных учебников и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- осуществляют контроль необходимого своевременного ремонта учащимися учебников, их своевременным возвратом в библиотеку после окончания учебного года.

5) Учитель по своему предмету систематически проверяет состояние учебников в классах и при необходимости через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

6) Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников школы ведет работник библиотеки, а в его отсутствие – другой сотрудник школы, назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

Библиотека обязана:

- обслуживать читателей (пользователей) в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Данный документ должен быть расположен в доступном для ознакомления месте;
- создавать благоприятные условия для работы читателей (пользователей) в библиотеке;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей (пользователей) к библиотечным фондам и бесплатную выдачу читателям (пользователям) во временное пользование печатных материалов;
- способствовать формированию библиотеки как информационно-культурного центра школы;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей (пользователей) с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей (пользователей) обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, о новых поступлениях в фонд библиотеки;
- предоставить в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей (пользователей) в образовательной информации;

- вести индивидуальную и групповую консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать читателей (пользователей) необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей (пользователей);
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт материалов фонда;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных, статистических и библиотечно-производственных;
- библиотека не допускает доступа пользователей интернет-ресурсам;
- библиотека обязана располагать сведениями о запрещенной к изучению распространению литературе, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистских материалов, признанных в установленном порядке таковыми министерством юстиции РФ;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4. Порядок пользования библиотекой.

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из библиотеки и их возвращения в библиотеку..
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-4 классов);
- При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

5. Порядок пользования абонементом.

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документом:
 - учебники, учебные пособия – учебный год
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 1 месяц
 - издания повышенного спроса – 10-15 дней
 - периодические издания - не более трех дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. 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.
- Количество произведений печати и других документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке.

- Работа за компьютером производится в присутствии работника библиотеки.
- Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
- По всем вопросам поиска информации Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации (дискеты, CD-диски, flash-накопители) после предварительного тестирования его работником библиотеки на наличие вирусов.
- Пользователь должен аккуратно обращаться с клавиатурой, монитором, «мышкой», звуковыми колонками; не запускать самостоятельно программное обеспечение; не удалять с компьютера информацию.
- Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям (пользователь должен соблюдать временной режим работы)
- Доступа в Интернет в библиотеке нет.