


УТВЕРЖДЕНО

Приказом
по ГБОУ СОШ № 506 с углубленным
изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга
от 28 августа 2011 г. № 913
Директор  И.И. Ярошенко

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

**ГБОУ СОШ №506 с углубленным изучением иностранных языков
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 506 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники ОУ, родители (законных представителей) обучающихся ОУ.
- 2.2. Читатели имеют право:
 - 2.2.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
 - 2.2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 2.2.3. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
 - 2.2.4. Продлевать срок пользования документами
 - 2.2.5. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
 - 2.2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 2.2.7. Совместно создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
 - 2.2.8. Оказывать практическую помощь библиотеке.
 - 2.2.9. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору ОУ.

3. Обязанности читателей

Читатели обязаны:

- 3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 3.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- 3.3. Снимать верхнюю одежду;
- 3.4. Выключать мобильные телефоны;
- 3.5. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
- 3.6. Соблюдать тишину и культуру поведения;
- 3.7. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
- 3.8. Бережно относиться к:
 - печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
 - электронным носителям;
 - мебели.
- 3.9. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 3.10. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- 3.11. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;
В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;
- 3.12. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
- 3.13. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- 3.14. Расписываться, за исключением учащихся 1 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- 3.15. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;
- 3.16. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- 3.17. Утрата, порча учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, книг предусматривает возмещение ущерба, причиненного библиотеке, в полном объеме.

За вред, причиненный обучающимся, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

- Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- 3.18. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.
- 3.19. По истечении срока обучения или работы в ОУ читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в ОУ без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Учащиеся ОУ записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал ОУ записываются при оформлении на работу.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 4.4. На дом документы выдаются читателям сроком до 30 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 4.5. Периодические издания выдаются на срок до 14 дней.
- 4.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 4.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 4.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.
- 4.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя напротив каждой возвращенной в библиотеку книги.
- 4.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 4.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;
- 5.2. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения ОУ;
- 5.3. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

6. Права работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- 6.1. Напоминать читателю о возврате книг устно, или, передавая записки через классного руководителя.
- 6.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке, согласно п. 3.17, 3.18 настоящих Правил;
- 6.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

7. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

Работники библиотеки при обслуживании читателей обязаны:

- 7.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.
- 7.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 7.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.
- 7.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.
- 7.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 7.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 7.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 7.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.
- 7.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
- 7.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.
- 7.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 7.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки, в том числе Российской НЭБ.
- 7.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 7.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 7.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
- 7.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 7.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

- 7.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- 7.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- 7.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 7.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 7.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 7.23. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.