

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 380
Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И.Спирина
(ГБОУ школа № 380 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников
Протокол от 29.12.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 30.12.2021 № 317-09

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения об организации деятельности библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 380 Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И.Спирина.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий 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 и сотрудники данного общеобразовательного учреждения.

1.4. К услугам читателей предоставляется:

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

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- из фонда учебной литературы: получение литературы во временное пользование для обеспечения образовательного процесса в школе;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА): получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы данного образовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

- 2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет (актив), оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора образовательного учреждения или в районном органе управления образованием.
- 2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
- 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, не терять 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 единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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 (указывать дату, Фамилию, Имя и класс) в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1 классов);
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не входить в помещение библиотеки в уличной одежде и грязной обуви.
- 2.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения всей литературы, взятой в библиотеке, что подтверждается подписью сотрудника библиотеки в заявлении о выбытии обучающегося; выходящие сотрудники образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.8. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.9. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный 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;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные игры, викторины и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об организации деятельности библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе библиотеки. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке (2-11 классы), по списку класса (1 классы), сотрудники и учителя – по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. Предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в неделю - методического дня;
- одного раза в месяц - санитарного дня.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой – 15 дней, количество выдаваемых изданий – 4 экземпляра (1-4 классы), 5 экземпляров (5-8 классы), 10 экземпляров (9-11 классы).
- 5.2. Срок пользования может быть продлен (не более двух раз), если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре в библиотеке.
- 5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.4. Читатели (за исключением 1 классов) делают запись в книжном формуляре, указывая дату, Фамилию, Имя и класс на взятых ими книг и других источников информации; возвращение издания фиксируется в читательском формуляре подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература и другие источники информации, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4. Читатель, работающий с документами в читальном зале, должен зарегистрироваться в журнале учета посещаемости читального зала.

7. Правила пользования учебным фондом библиотеки

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- 7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).
- 7.2. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Ведомости выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой обучающиеся указывают свою Фамилию прописью за полученный комплект.
- 7.3. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
- 7.4. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из фонда учебной литературы библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).
- 7.5. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную) с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 7.6. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 7.7. Вновь поступившие обучающиеся, в течение учебного года, получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 7.8. Если обучающийся испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:
- такой же учебник
 - или другой учебник, необходимый при реализации учебного процесса в школе.
- 7.9. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися (подклеены, удалены все подчёркивания и записи и т.д.) и сданы классному руководителю

(1-4 классы), а обучающиеся 5-11 классов сдают учебники в индивидуальном порядке по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

7.10. Обучающимся, имеющим задолженность в библиотеке по учебникам, может быть отсрочена выдача учебников на новый учебный год до момента погашения задолженности.

7.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется работником библиотеки в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

7.12. При выбытии из общеобразовательного учреждения обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники из фонда школьной библиотеки.

7.13. Работники библиотеки совместно с советом старшеклассников 1 раз в год проводят рейды - проверки по сохранности учебников и сдают справку о проверке руководителю образовательного учреждения.