

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
№ 156 с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга

Утверждаю

Директор школы

 А.Е.Белик.

25.05.2020г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ №156 разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.1 Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители учащихся.

1.3. К услугам читателей предоставляют: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической научно педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, журналы;
- справочно-библиотечный 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 печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.5 Режим работы библиотеки:

Понедельник 9.00 – 17.30

Вторник 9.00 – 17.30

Среда 9.00 – 17.30

Четверг 9.00 – 17.30

Пятница 9.00 – 17.30

Суббота, воскресенье – выходные дни

Обед 13.00 – 13.30

Библиотека открыта для читателей:

9.15 – 15.45

Санитарный день – последний вторник каждого месяца

## 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.

2.1 Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-библиографическими услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и нетрадиционных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора общеобразовательного учреждения (А.Е.Белик).

2.2 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 и т. д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы;

- 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- 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 общеобразовательного 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.

2.3 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист. Лицо, выдавшее документы без визы библиотеки, несёт материальную ответственность.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

#### 3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный 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;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
- следить за возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей 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 и своевременный переплет 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;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

#### 4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

4.1 Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, 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.

4.4 Читательский и книжный формуляры являются документом, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати и их возвращения в библиотеку.

4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### 5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1 Срок пользования литературой:

- 1 месяц для учащихся начальной школы, количество - 3 экз.; 2 недели для учащихся 5-11 классов, количество - 5 экз.

5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Не подлежат выдаче на дом справочные издания, альбомы по искусству, ценные издания.

## 6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

6.1 Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается.

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

6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается