

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №309
Центрального района Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием
Протокол от 31.08.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №309

Шаповалова В.М.

Приказ № 118-А от 01.09.2018

Правила пользования школьной библиотекой ГБОУ СОШ № 309

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 27.12.2009г.), Положения о библиотеке школы и являются основой для разработки и утверждения приказом по школе Правил пользования школьной библиотекой. (Далее – Правила).

1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБОУ СОШ № 309, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки школы.

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

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательным возвратом в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

4.6. Читатели, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования всеми ресурсами библиотеки

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.

6. Правила пользования учебной литературой и учебно-методическими пособиями

6.1. Учебники по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.

6.2. Учебники на класс выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-4 кл, 5-11 классы по «Спискам выдачи учебников» получают учебники под личную подпись

6.3. На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.

6.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в случае их наличия в фонде школьной библиотеки.

6.5. Библиотекарь, классный руководитель, учитель-предметник регулярно проводят проверку сохранности учебников.

6.6. Родители или законные представители несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.

6.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются новые, равнозначные, того же автора, соответствующие по содержанию, году издания.

7. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников и учебно-методических пособий

- Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники в соответствии со «Списком выдачи учебников», учащиеся (5-11 кл.) расписываются за полученный комплект, подтвердив их получение подписью. За комплект 1- 4кл. расписывается классный руководитель.

- Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.

- Обеспечивает совместно с родителями в конце учебного года своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с графиком.

- Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

8. Обязанности учащихся школы

- Получить в использование учебники на предстоящий учебный год, расписавшись в «Списке выдачи учебников» и вернуть их в конце года согласно графику сдачи учебников.

- Подписать при получении каждый учебник (Ф.И., класс, учебный год)

- Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

- Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

- При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники.