

ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета
ГБОУ СОШ №603
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «30» 08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ №603
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

А.А.Саблина

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ №603
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2016

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 02.10.2013. №78-«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», Письмом Комитета по Образованию Санкт-Петербурга № 03-20-3047/18-0-0 от 23.08.2016«О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях».

1.2. 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.

1.3. Библиотека бесплатно обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом)
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где пользователи работают с изданиями, которые на дом не выдаются)
- в Информационном Центре при библиотеке, где пользователи работают с электронными носителями информации и в сети Интернет

1.4. Режим работы библиотеки: 40-часовая рабочая неделя.

Книговыдача 6 часов в день с 11-00 до 17-00, 2 часа на внутреннюю работу с 9-00-11-00 – читатели не обслуживаются.

Санитарный день – 3-я пятница каждого месяца – читатели не обслуживаются.

Методический день – пятница.

Пользователи библиотеки

Пользователями библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

- учащиеся ОУ
- работники ОУ.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

Пользователям библиотеки ОУ предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных услуг библиотеки.

Пользователи библиотеки ОУ имеют ПРАВО :

- 2.1. свободного доступа к библиотечным фондам
- 2.2. получать качественное и оперативное обслуживание
- 2.3. получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- 2.4. получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание исходя из ресурсов библиотеки
- 2.5. получать библиотечно-библиографические знания, навыки, умения для самостоятельного пользования библиотекой, книгой, и информацией на любом носителе
- 2.6. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати
- 2.7. получать во временное пользование произведения печати на дом или для пользования в читальном зале
- 2.8. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой
- 2.9. оказывать практическую помощь библиотеке
- 2.10. требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём
- 2.11. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке научно-популярная, познавательная, художественная литература и литература по отраслям знаний – 14 дней; программная литература повышенного спроса- на срок изучения темы). Срок может быть двукратно продлен, если нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом.
- 2.12. получать библиографические справки
- 2.13. обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права и случаи конфликтных ситуаций в администрации ГБОУ СОШ № 603 (тел.778 01 65)

Пользователи библиотеки ОБЯЗАНЫ:

- ознакомиться с настоящими Правилами, подтвердив факт ознакомления и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре
- соблюдать настоящие Правила (ст.9 «Закона о библиотечном деле» от 02.10.2013. №78)
- бережно относиться к произведениям печати и к другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не вырезать, не загибать страниц, не царапать и не повреждать другим образом CD и DVD-диски);
- возвращать ежегодно в библиотеку всю литературу , взятую в истекшем учебном году в строго установленные сроки, кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения. Учебники, учебные пособия, художественная, методическая литература, периодические издания- 1-8,10 классы до 30 мая. 9,11 классы – последним днём сдачи учебников и других изданий является день вручения аттестатов 13-25 июня. Преподаватели и работники школы сдают издания до 15 июня текущего года.
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском или книжном формуляре
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда необходимо их просмотреть в помещении библиотеки и, в случае, обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за порчу документов несёт читатель, пользовавшийся ими последний.
- поврежденные пользователем документы принимаются в библиотеку только после их качественного ремонта;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не вносить в помещение библиотеки любые печатные издания из домашних и других библиотек
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- сообщать сотруднику библиотеки об изменении места жительства, фамилии, номера телефона;
- сумки, пакеты и портфели ставить в отведенное в библиотеке место;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, грязной обуви, с жевательной резинкой, продуктами питания, семечками, водой;
- соблюдать тишину, не мешать работе библиотекаря и посетителей;
- разговаривать по сотовому телефону вне помещения библиотеки;
- отключать во время проведения библиографического урока сотовые телефоны;
- не оставлять на летнее каникулярное время издания, учебники, учебные пособия

2.14. При неоднократном и злостном нарушении настоящих правил читатели лишаются права пользоваться библиотекой на срок - 1 месяц, злостные нарушители лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный заведующей библиотекой (от 3-х месяцев и до полного лишения), о чём делается отметка в читательском формуляре. (п.3.4. «Инструкции о сохранности фондов учреждений образования», разработанной на основании приказа НК РФ от 02.12.1998 №590)

2.15. Личные документы выдаются выбывающим учащимся при наличии справки из библиотеки о сданных книгах и учебниках. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения, отмечают обходной лист у библиотекаря. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы. (п.4.7. «Инструкции о сохранности фондов учреждений образования», разработанной на основании приказа НК РФ от 02.12.1998 № 590)

2.16. В случае отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация школы решает вопрос в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсация ущерба точно таким же изданием, либо делается **равноценная** замена (см. п.2.17 часть Б) (на усмотрение заведующей библиотекой)

A). *При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.*

Б). *Равноценная замена. Равноценными считаются произведения печати, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного, испорченного издания.*

2..18. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица их заменяющие.

3.ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче и приёме книг и учебников тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя издании;
- при записи читателей в библиотеку ознакомить их в установленном порядке с настоящими правилами;
- после истечения срока пользования сообщать читателю о необходимости их возврата по телефону, либо через классного руководителя;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
- участвовать в подготовке литературных вечеров, праздников (подбор литературы);
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения библиотечного имущества;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей;
- 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 в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся 1-х классов записываются в библиотеку по списку класса после проведения библиографического урока «Знакомство с библиотекой. Правила пользования», остальные категории - в индивидуальном порядке, сотрудники и педагоги – на основании штатного расписания по паспорту.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой и удостоверяющий факт, дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возврат в библиотеку.
- Обмен и выдача произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- Сроки выдачи изданий:
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература и литература по отраслям знаний – 14 дней; программная литература - на срок изучения темы, книги повышенного спроса- 7 календарных дней, методическая литература для учителей, учебники и учебные пособия – на один учебный год.
- Количество выдаваемых изданий на абонементе: 1 экземпляр – для учащихся 1-х классов, 5 экземпляров для учащихся 2-11 классов и педагогов. Лицам, задержавшим книги более 1 месяца, добирать экземпляры до разрешенного количества любых изданий запрещено.
- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- Читатели расписываются в книжном формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью и датой библиотекаря в читательском формуляре.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и молодежные журналы повышенного спроса (определяет библиотекарь) выдаются только в читальном зале.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.
- Вынос документов из читального зала строго запрещен.
- В читальном зале соблюдать тишину. Отключать мобильные телефоны.
- После работы в читальном зале привести своё рабочее место в порядок.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ.

Порядок пользования учебным фондом определен документом «Положение о порядке обеспечения, пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

- Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила несут дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

ДОКУМЕНТ- материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения.