Директор
Рыкина С.А.

Подписано цифровой подписью: Директор Рыкина С.А.
DN: cn=Директор Рыкина С.А., o=ГБОУ школа № 423 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, ou=Office, email=info.gbou423@obr.gov.spb.ru, c=RU
Дата: 2021.12.27 20:18:12 +03'00'

АДМИНИСТРАЦИЯ КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №423 Кронштадтского района Санкт-Петербурга школа №423
(ГБОУ школа Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников ГБОУ школы № 423
Протокол № _1_ от «_31_» _августа__2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ школы №423
№_91/23 от «_1__» _сентября____ 2021г.

Директор С.А. Рыкина

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся ГБОУ школы № 423
Протокол № _6__ от «_30_» _августа__2021г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1.Общие положения

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей. Порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.1 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.2 К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные. Групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3 Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.4 Режим работы библиотеки 8.30-17.00, обед 13.00-13.30. Два часа рабочего времени (15.00-17.00) выделяется для выполнения внутрибиблиотечной работы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2 Читатель имеет право:

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой и информацией;
2.2.2. принимать участи в мероприятиях, проводимых библиотекой;
2.2.3. оказывать практическую помощь библиотеке;
2.2.4. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;
2.2.5. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (тел. 417-61-60).
2.3. Читатели 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 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 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;
- 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;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не входить в библиотеку в верхней одежде.
2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой сроком до трех месяцев).
2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.
2.8. Поврежденные читателями книги принимаются в библиотеку только после ремонта.

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;
- 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 и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 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 производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники школы – 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.
4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращении в библиотеку.
4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
4.6. Проведение массовых мероприятий в помещении библиотеки возможно только с согласия работников библиотеки и в их присутствии.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой 14 дней; количество выдаваемых на абонементе изданий не более трех.
5.2. 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.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок пользования фондом учебной литературы

7.1. Учебники выдаются классным руководителям на весь класс и фиксируются его подписью в специальном журнале.
7.2. Учебники, утерянные учащимися, заменяются такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными.
7.3. Поврежденные читателями учебники принимаются в библиотеку только после ремонта.
7.4. Библиотека производит выдачу учебников учащимся, имеющим по итогам учебного года академические задолженности, до 31 августа.