

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом от 28.06.2018 № 522
по ГБОУ СОШ № 72
Калининского района Санкт-Петербурга
Директор _____ И.В. Стрешинская



**Правила пользования библиотекой
ГБОУ СОШ №72 Калининского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, учителя и другие сотрудники школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, художественной, научно-популярной, справочной, методической литературы.

1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе, читальном зале и в отделе выдачи учебников.

1.5. Режим работы библиотеки: с 9 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходной. Последний рабочий день месяца – санитарный.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги и картотеки на традиционном носителе и в электронном виде.
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы или в управлении образования.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним книги и учебники;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе, и учебников; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию;
- обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о 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, литературные вечера, игры, викторины и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями, используя новые информационные технологии;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- проводить мелкий ремонт книг и учебников;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, дающий право пользоваться библиотекой.

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

4.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю произведений печати и их возвращения в библиотеку.

4.4. Обмен изданий производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

для учителей:

- учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

- методическая - выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- научно-популярная, художественная литература—1 месяц

- периодические литературно-художественные издания, при наличии достаточного количества экземпляров - на 7 дней

5.2. Количество экземпляров, выданной художественной литературы (не считая учебников), не должно превышать 3 экземпляров книг.

5.3. Читатели (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.

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