



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 68

Калининского административного района

Санкт-Петербурга

195267, г. Санкт – Петербург

ул. Ушинского д. 33 корп. 2 Литер.А

тел(факс): 417-25-50

E-mail: school68spb@mail.ru

ОКПО 50870367 ОКГУ 23280

ОГРН 10278002497250

ИНН/КПП 7804094058/780401001

Приказ № 142/1 от 20.05.2018 г.

«Об утверждении Правил
пользования библиотекой
ГБОУ СОШ № 68 Калининского района
Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании протокола общего собрания работников ГБОУ СОШ № 68 № 3 от 18.05.2018 года, утвердить Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 68 Калининского района Санкт-Петербурга.

Директор ГБОУ СОШ № 68



Сыч Т.В.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №68
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ №68
Калининского района
Санкт –Петербурга

Протокол №3 от 18.05.2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Директором
ГБОУ СОШ №68
Калининского района
Санкт-Петербурга
Т.В.Сыч
Приказ №142/1 от 20.05.2018

ПРАВИЛА
пользования библиотекой

ГБОУ СОШ №68
Калининского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018

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 16.30 часов, суббота, воскресенье – выходной. Последний 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. Избирать и быть избранным в библиотечный актив, 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 1-3 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий из фонда библиотеки ответственность несут родители(опекуны).
- 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. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции – временное лишение права пользования библиотекой.

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

2.6. За утрату, умышленную порчу и хищение книг несовершеннолетними читателями изданий из фонда библиотеки ответственность несут родители (опекуны).

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. Книги из фонда библиотеки выдаются на дом на 20 дней.

5.2. Срок пользования книгой может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением 1-3 кл) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания 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.