



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

ПРИНЯТО

решением Общего собрания

« ____ » _____ 2017 г.

Протокол № ____

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по Государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению средней
общеобразовательной школе №88
Калининского района Санкт-Петербурга
от « ____ » _____ 2017 г. № ____

Директор школы №88

/М.В. Клименко/

М.П..

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБОУ СОШ №88 Калининского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Устава или Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 1.2. 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.
- 1.3. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.
- 1.4. Право свободного и бесплатного посещения библиотеки имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
- 1.5. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно–популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - книги, газеты, журналы, CD/DVD-диски и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографические фонды, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.6. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференциального подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1 Пользоваться следующими бесплатными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по библиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.2. использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;

- получать библиотечные и библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.1 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.2 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (тел. 417-25-60).

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

- 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 отметку;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
 - при утрате или неумышленной порче изданий или других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - 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.
- 2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные секции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.5. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или по причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. ОБЯЗАНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Библиотека обязана:



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

- 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, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 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 архив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы учителя;
- 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 или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту;
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.



- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 4.4. Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен. Если на издание нет спроса со стороны других читателей или он сокращен, 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 учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

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, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по Государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению средней
общеобразовательной школе №88
Калининского района Санкт-Петербурга
от «___» _____ 2017 г. № _____

Директор школы №88

/М.В. Клименко/

М.П..

**КРАТКИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБОУ СОШ №88 Калининского района Санкт-Петербурга**

Читателями библиотеки могут быть учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, которые имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

Читатель имеет право:

- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Пользоваться книгами и другими документами в школьной библиотеке.

Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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 отметку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате или неумышленной порче изданий или других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;

Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или по причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.