

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа № 615
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190020 Санкт-Петербург Нарвский пр., д.4-6 литер А тел./факс 252-29-04
ОКПО 53251506 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1037851005048 ИНН/КПП 7826048658/783901001

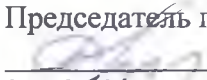
Принято
Решение педсовета № 2 от 27.10.2018 г.

Утверждаю

Директор

Е.М. Смирнова

Приказ № 206 от 06.11.2018 г.

Согласовано
Председатель профкома

И.В. Дмитриева
27.10.2018 г.



ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Санкт-Петербург
2018-2019 учебный год

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

1. Общие положения

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

1.2. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители или законные представители учащихся.

1.3. К услугам читателей представляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы и документы на электронных носителях информации, групповые и массовые мероприятия.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений отдельным читателям на дом),
- в читальном зале, где читатели работают с документами, которые на дом не выдаются.

1.5. Режим работы библиотеки: ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, кроме субботы и воскресенья.

Выдача книг и работа читального зала: с 10-00 до 16-00 часов.

2. Права читателей

Читатели имеют право:

2.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой: получать во временное пользование необходимую литературу, находящуюся в наличии в фонде, продлевать срок пользования документом в установленном порядке.

2.3. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в соответствии со списками классов, педагогические и иные работники школы - в индивидуальном порядке, родители (иные законные представители) обучающихся - по паспорту.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр удостоверяет факт и дату выдачи документа.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя (исключение – ученики 1-4 классов).

3.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

Остальные книги выдаются сроком на 14 дней. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5 Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех.

3.6. Читатели (за исключением учеников 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются, работа с ними производится в читальном зале.

3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

4.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточек из картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- в конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода обучающегося в течение года в другое ОУ, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему, сдать в библиотеку ОУ;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители. Утеранный или испорченный документ необходимо заменить равнозначным.

4.6. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

- обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции с учётом запросов читателей;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- организовывать выставки литературы и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с читателями путём внедрения инновационных технологий.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.