

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ гимназии №406

Пушкинского района Санкт-Петербурга

В.В.Штерн

Приказ № 197 от 11.07.2019 г.

Правила пользования библиотекой

ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является культурно-просветительным информационным подразделением гимназии, организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.
- 1.2 Библиотека, призвана наиболее полно и эффективно, использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.
- 1.3 Библиотека привлекает всех учеников и сотрудников гимназии к пользованию библиотекой, ведет широкую пропаганду литературы, имеющейся в фонде, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с учащимися, классными руководителями учителями-предметниками, родителями, проводит занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и др.
- 1.4 Пользование библиотекой является бесплатным.
- 1.5 Правила пользования библиотекой (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.
- 1.6 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле».

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Право пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники гимназии.

2.2 Читатели имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- бесплатно и без ограничений получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой;
- принимать участие в работе библиотечного актива.

2.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;

- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
 - при получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 2.4 Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, получаемые по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале или специально отведенном помещении.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 3.1 Библиотека обязана обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати, представления в их пользование каталогов и карточек, рекомендательных списков и других справочно- библиографических и информационных материалов, а также организации технических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.
- 3.2 В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям произведений запрашивать их по межбиблиотечному абонементу, (организация работы которого проводится в соответствии с ГОСТом 7.31-89 «Единая государственная система межбиблиотечного абонемента».)
- 3.3 Библиотека осуществляет обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4 Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати.
- 3.5 Производит очередную выдачу произведений печати читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек; через 15 дней после истечения срока пользования печати делает напоминание о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок. Если произведения печати в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям читателя письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае невозврата или невозможности замены с читателя будет в бесспорном порядке взыскана стоимость этих произведений печати в десятикратном размере.
- 3.6 Библиотека ежегодно в начале учебного года (в сентябре) проводят перерегистрацию читателей.
- 3.7 Обеспечивает читателей нужной литературой в каникулярное время (в случае необходимости).
- 3.8 Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 3.9 Работники библиотеки обязаны систематически организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.д.) и своевременно передавать издания для переплета в мастерские. К этой работе может привлекаться читатель.
- 3.10 Распорядок работы библиотеки утверждается директором гимназии.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Запись читателей:

- 4.4.1 Запись читателей осуществляется непосредственно на абонементе.
- 4.4.2 Учащиеся записываются в библиотеку согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя согласно списку сотрудников в индивидуальном порядке.
- 4.4.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- 4.4.4 Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.
- 4.4.5 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который рассчитан на использование в течение пяти лет.

4.4.6 Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их библиотечным работником.

4.2 Выдача литературы на абонементе.

4.2.1 на абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Для учителей:

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

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

4.2.4 программная - выдается на весь период изучения. Для учащихся:

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

4.2.6 для внеклассного чтения - 15 дней;

4.2.7 периодические издания - на 10 дней в количестве 2 наименований;

4.2.8 количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 8 книг.

4.2.9 Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

4.2.10 Учебниками учащиеся обеспечиваются согласно соответствующей инструкции.

4.2.11 Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в формуляре читателя или в книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи читателей обязательно погашаются подписью библиотекаря.

4.3 Выдача литературы в читальном зале.

4.3.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

4.3.2 Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.4 Ответственность читателей.

4.4.1 Сотрудники гимназии, утратившие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий).

4.4.2 Произведения печати, утраченные из фондов библиотек, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними читателями, как правило, восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

4.4.3 Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.