



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 398
Н.П.Колоколова
10 апреля 2018 года

П Р А В И Л А ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №398 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники общеобразовательного учреждения, родители учащихся.

1.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, газеты, журналы и другие издания;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (помещении, где читатели пользуются изданиями);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать учебники по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности и данных о нем и перечня читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия зав. библиотекой, ущемляющей его права, у директора ГБОУ школы № 398, тел. 746-13-33 или в районном Отделе образования ул. Партизана Германа д.3, тел. 516-14-71.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации (не делать в

- них пометок, подчеркиваний, 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 помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда, читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю;
 - при утрате или порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными (при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий);
 - не вынимать карточек из каталога и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку, числящиеся за ними книги;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки.

2.3. При нарушении сроков пользования литературой читатель временно лишается права пользоваться библиотекой.

2.4. Личное дело выдается ученику только после возврата всей литературы, а сотрудники подписывают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба, выраженную заменой равноценного произведения печати с распоряжения администрации школы и решения Совета родителей

2.6. За утрату или порчу изданий несовершеннолетними читателями и ответственность несут родители и поручители.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- своевременно и бесплатно выдавать имеющуюся в фондах литературу;
- обеспечить быстрое и качественное обслуживание посетителей;
- своевременно информировать посетителей обо всех новых поступлениях и услугах;
- осуществлять формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и др.,
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически делать за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателем,
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- отчитываться о своей деятельности на педсовете.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей проводится на абонементе библиотеки. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

4.3. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4. Читательский и книжный формуляры 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.

4.6. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Срок пользования литературой **10 дней**, количество выдаваемых изданий - 5 экземпляров.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если на издание есть спрос и оно в единственном экземпляре.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

(отведенным местом для работы с книгой в библиотеке)

- 6.1. Литература из читального зала на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются **только** в читальном зале.
- 6.3. Число периодической печати и книг в читальном зале не ограничивается.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

- 7.1. Выдача, обмен, приём учебников производится заведующей школьной библиотекой.
- 7.2. Учебники выдаются классным руководителям с 1-8 классы на весь класс под роспись в книге учета выдачи учебников.
- 7.3. Учащиеся, не возвратившие в библиотеку учебные пособия, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.
- 7.4. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебники индивидуально под роспись в указанной выше книге.
- 7.5. Учащиеся 9,10-,11 классов получают учебные пособия лично под роспись в книжном формуляре.
- 7.6. Получив и проверив состояние учебника, учащийся записывает в нём, в указанном классным руководителем месте (обычно в конце учебника) сведения о пользовании учебником: фамилию, имя, класс, учебный год; и свою оценку состояния учебника.
- 7.7. Не качественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии не принимаются.
- 7.8. В течение года, учащиеся могут брать учебники для повторения с
- 7.9. Перед сдачей учебников зав. библиотекой проверяет учебники.
- 7.10. Учебники, выдаваемые на несколько лет, могут оставаться у учащихся, но при условии перерегистрации их.
- 7.11. Учебники для повторения курса выдаются учащимся под роспись в книге выдачи учебников и подлежат возврату до 25 августа текущего года.
- 7.12. В случае утраты учебника обучающимся в течение года производится замена равноценным учебником.

ПРАВИЛА

пользования компьютером в специально отведенном месте в библиотеке (мини медиатеке)

1. Мини медиатека предоставляет свои услуги учащимся и сотрудникам школы.
2. Работа осуществляется предварительной записи. Продолжительность сеанса 1 час во внеурочное время. При необходимости сеанс может быть продлен.
3. При первом посещении медиатеки пользователь проходит инструктаж у зав. библиотекой по правилам пользования медиатекой и эксплуатации оборудования, о чем делается отметка в журнале.
4. По всем вопросам использования оборудования и документов на нетрадиционных носителях информации из фонда медиатеки пользователь обращается к зав. библиотекой
5. По завершении работы пользователь ставит об этом в известность зав. библиотекой
6. **Категорически запрещается** менять настройки операционной системы. В случае порчи системного программного обеспечения пользователь несет административную ответственность.
7. За причинение материального ущерба медиатеке (поломку оборудования, хищения или проведения в нерабочее состояние CD-дисков, видеокассет и пр.) пользователь (или его родители) несет материальную ответственность.