

Принято решением  
Общего собрания  
ГБОУ школа № 496  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 «27» августа 2015 г.

"Утверждаю"  
Директор ГБОУ школа № 496  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
Козлова Н.А./  
Приказ № 62/1-о от «31» августа 2015 г.



СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
ГБОУ школы № 496 Московского района  
Протокол от № 1 от «05» сентября 2015г

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### I. Общие положения:

1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ СОШ №496.
2. Правила пользования библиотекой – документ, регламентирующий общий порядок организации обслуживания пользователей и фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой, права и обязанности библиотеки и пользователей.
3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники ОУ, родители (иные законные представители) обучающихся (в дальнейшем – пользователи).
4. К услугам пользователей предоставляются:
  - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы;
  - книги, газеты, журналы, аудио- и видеоматериалы, CD-диски;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, электронный каталог.
5. Библиотека обслуживает пользователей:
  - на абонементе (выдача произведений печати и иных документов на дом);
  - в читальном зале (подразделение библиотеки, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются)
6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ и утверждается руководителем ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **II. Права и обязанности пользователей библиотеки**

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ;

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; учебники при получении обернуть и, если нужно отремонтировать;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

## **III. Обязанности библиотеки**

1. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- з) создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

#### **IV. Порядок пользования библиотекой**

1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку;
5. Порядок пользования абонементом:
  - а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - б) максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия – учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
    - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
  - в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
6. Порядок пользования читальным залом:
  - а) все документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
  - а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
  - г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.