

ПРИНЯТО  
решением Управляющего Совета  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от «30» августа 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
от «31» августа 2016 г. № 163 о/д  
Директор Н.П. Чепёлкина



## **Правила пользования школьной библиотекой ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический коллектив и сотрудники школы (далее – читатели).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

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

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

Режим работы школьной библиотеки соответствует времени работы ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга.

Библиотека открыта для пользователей:

Понедельник, вторник, среда, четверг (кроме 3-его четверга месяца), пятница: 9.00 – 17.00  
3-ий четверг месяца – методический день.

### **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. **Читатель имеет право:**

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе книг;

- продлевать срок пользования литературой в порядке, установленном в п.5.1;
- использовать справочно-библиографический аппарат: пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; получать библиотечно-информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

## 2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати или другой информации, полученным из фонда библиотеки (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 помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - пользоваться ценными, редкими изданиями, а также справочной и энциклопедической литературой только в читальном зале библиотеки;
  - просмотреть получаемые из библиотечного фонда печатные издания и другие документы и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
  - обучающиеся 5-11 классов, а также родители (законные представители), педагогический коллектив и сотрудники ОУ должны расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
  - в случае утери или порчи книг и учебной литературы производить замену:
    - учебная литература (учебники) – идентичной, если такие имеются в продаже;
    - художественная и научно-популярная литература – по усмотрению библиотекаря;
  - при выбытии обучающихся из ГБОУ СОШ № 591, а также при увольнении сотрудника школы обязаны сдать в библиотеку учебную, художественную и научно-популярную литературу, находящуюся во временном пользовании.
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещении библиотеки.
- 2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные меры (временное лишение права пользования абонементом библиотеки).
- 2.4. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо замену ее равноценной по усмотрению библиотекаря.
- 2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимо вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

## 3. Обязанности работников библиотеки

### **3.1. Работники библиотеки обязаны:**

- гарантировать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов на бумажных и (или) электронных носителях;
- обеспечить качественное и оперативное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- осуществлять различные формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия с обучающимися и педагогическим коллективом по основам библиотечно-библиографических знаний.
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 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 актив ОУ;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями ОУ;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

## **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники школы и родители (законные представители) по паспорту;

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться 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 формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю книг 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 устанавливается самой библиотекой.

5.1.1. Художественная литература для внеклассного чтения выдается на дом на две недели.

5.1.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется спросом или имеется в единственном экземпляре.

- 5.1.3. В случае необходимости продления срок пользования изданием может быть увеличен на две недели, для этого необходимо личное присутствие читателя и наличие книги. Запись о продлении срока пользования заносится в читательский формуляр.
- 5.1.4. При наличии задолженности более одного календарного месяца книги на абонементе читателю не выдаются.
- 5.2. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 5.3. На руки читателю выдается не более трех книг.

## **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, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Настоящие Правила вводятся в действие с 01.09.2016 года и действуют до изменения или отмены его.