

Утверждено  
приказом Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения школы  
№690 Невского района Санкт-Петербурга  
от 31.08.2016 № 2

Директор



В.Ю.Соловьева

# Правила пользования библиотекой

## Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ средней общеобразовательной школы № 690 Невского района.
2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к информационным источникам, фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
3. Право свободного и бесплатного доступа пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.  
С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
4. К услугам пользователей предоставляются:
  - фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
  - книги, газеты, журналы, CD, DVD, электронные базы данных;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;
5. Библиотека обслуживает пользователей:
  - на абонементе (выдача произведений печати и других источников информации на дом)
  - в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются);
6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы:  
с 10.00 – 16 .00 (для обслуживания пользователей ).

# Права, обязанности и ответственность пользователей

## 1. Пользователи библиотек имеют право пользоваться бесплатно следующими библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых ими материалов;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- **обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора ОУ**

## 2. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки, который сделает на них соответствующие пометки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах, несет последний пользователь);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов) ;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, или равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- 5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документ.
- 6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати.
- 7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати ответственность должны нести родители.

## **Обязанности библиотеки**

### **1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями ОУ;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

## **Порядок пользования библиотекой**

1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписи на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

## **Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования научно-популярной, познавательной и художественной литературой – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней, учебники – учебный год.
2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
3. Пользователь ( за исключением учащихся 1-2 классов ) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря

## **Порядок пользования читальным залом**

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом

не выдаётся.

2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.