

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания трудового коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 31.08.2016

Принято с учетом мнения совета родителей
Протокол № 1 от 31.08.2016

Принято с учетом мнения Совета обучающихся.
Протокол № 1 от 31.08.2016

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Е.Н.Лебедева

Приказ от 01.09.2016 № 174



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ средней школы № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

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

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом);
- в читальном зале;
- в отделе учебников (согласно циклограмме деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и правилам пользования школьными учебниками)
- в компьютерной зоне

1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы и устанавливается администрацией школы.

І. Права пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования изданиями.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

II. Пользователи библиотеки 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.
- Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки.
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять книги в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

III. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся (в школе) в библиотеку производится в индивидуальном порядке.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документ подтверждающим право пользования библиотекой (абонемент, читальный зал), является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книги из библиотеки.
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-4 классов);
- При утрате и неизменной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

IV. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документом:
 - учебники, учебные пособия – учебный год
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература учебного характера – 1 месяц
 - издания повышенного спроса – 10-15 дней
 - периодические издания - не более трех дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

V. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале;

VII Порядок пользования отделом учебной литературы:

- Выдача и прием учебной литературы, рабочих тетрадей, атласов, контурных карт производится по графику, утвержденному директором школы.
- Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, он же организует их возврат, организует в случае порчи ремонт учебников или их замену равноценными.
- Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
- Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, карандашом на последней странице учебника. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).
- В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их соответствующими.
- Учебники должны иметь съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- Учебники в обязательном порядке возвращаются в библиотеку в конце учебного года.
- В случае необходимости учебник может быть выдан на лето по заявлению родителей (законных представителей) с регистрацией в формуляре учащегося.
- Рабочие тетради, атласы, контурные карты (в том числе использованные) возвращаются в библиотеку по окончании учебного года по установленному графику одновременно с учебной литературой.

VI. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:

- Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

➤ Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.