

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
«БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ПРИНЯТО
Решением
Педагогического совета
Протокол № 7 от 31.08.2017



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга

Е.В. Андреева

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБОУ ШКОЛЫ № 555 «БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

- 1.1 Правила пользования библиотекой ГБОУ школы № 555 «Белогорье» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны на основе:
 - Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
 - Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями);
 - статьи 7 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
 - Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
 - и в соответствии с ФГОС, СанПиН.
- 1.2 Библиотека является частью ГБОУ школы № 555 «Белогорье» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.3 Библиотека обслуживает учащихся и сотрудников ОУ.
- 1.4 К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, методической литературы для учащихся и работников ОУ, а также фонд периодических изданий и изданий на электронном носителе.
- 1.5 К услугам читателей предоставляется справочно-библиографический аппарат: алфавитный и систематический каталоги, справочно-библиографический фонд.
- 1.6 Библиотека проводит с читателями индивидуальные и групповые формы работы.
- 1.7 Обслуживание читателей на абонементе осуществляется с 09.00 до 17.00 по будням дням.

2. Права читателей

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

- 2.1 Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- 2.2 Получать во временное пользование сроком на 15 дней любой документ из фонда библиотеки.
- 2.3 Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 2.4 Пользоваться учебниками в течение учебного года.
- 2.5 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.6 Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1 Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал ОУ, родители учащихся записываются при наличии удостоверения личности.

- 3.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.
- 3.3 При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4 На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать трех.
- 3.5 Периодические издания выдаются сроком на 07 дней.
- 3.6 Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7 Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8 Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.9 Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из ОУ читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.
- 4.3. Читатель обязан:
 - возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.
- 4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.
- 4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.
- 4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с настоящими Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме библиотечно - производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями настоящих Правил. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.
- 5.9. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.