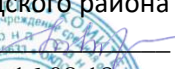


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного
Общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 87
Петроградского района Санкт-Петербурга
Директор  И.В. Муляр Приказ
№145 от 16.08.18 г.



ПРИНЯТО
Советом школы
Протокол №4 от 16.08.2018г.

ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой
ГБОУ школы № 87
Петроградского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2018 год

Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей (обучающихся, родителей (законных представителей), учителей) и библиотеки и определяющий права и обязанности обеих сторон.

Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы.

2.2. Читатели библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах;

2.3. Читатели библиотеки обязаны:

- при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- при выбытии из школы вернуть все числящиеся за ними документы из фонда в библиотеку;
- 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 к фонду;

- при получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

- в случае потери документа из фонда библиотеки или нанесении ему невосполнимого ущерба заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

2.4. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

2.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

3.1. Библиотекарь обязан:

- В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

- В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010. N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

- Не допускать комплектование библиотечно – информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».

- При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда исключить с дальнейшей утилизацией.

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые размещены на сайте школы в соответствующем разделе;

- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

Порядок пользования библиотекой

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия, учебно-методическая литература - на срок обучения в соответствии с программой;
 - литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, - на срок в соответствии с программой изучения;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 3 недели;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.