



Утверждаю
Директор гимназии
/О.Е. Шуйская/
Приказ № 98 -о
от « 7 » сентября 2022 г.

Правила пользования библиотекой ГБОУ гимназии № 155 Центрального района г.Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБОУ гимназии № 155 (далее-Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

2. Права читателей

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

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

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. Ответственность и обязанности читателей

3.1. При записи в библиотеку читатель сообщает необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.2. При выбытии из гимназии читатель возвращает все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

3.3. Читатель библиотеки гимназии

- возвращает взятые документы из фонда в библиотеку в установленный срок;
- не выносит из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относится к библиотечному фонду (не делает в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывает и не загибает страницы);
- соблюдает в библиотеке тишину, не нарушает порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.
- сдает ежегодно всю литературу в срок по графику, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

3.4. При получении документов из фонда читатель тщательно их просматривает и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщает при этом библиотекарю, который делает на них соответствующие пометки.

3.5. Утраченный документ из фонда библиотеки читатель заменяет соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

3.6. За утерю документа из фонда библиотеки несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

3.7. Читатели не посещают библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользуются мобильными телефонами.

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые размещены в доступном для ознакомления месте.

4.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

4.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно - производственных.

4.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

4.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

4.6. Изучать потребности пользователей в образовательной информации;

4.7. Формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;

4.8. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

4.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.10. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Обучающиеся гимназии записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.3. При записи в библиотеку читателя знакомят с Правилами пользования библиотекой.

5.4. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором гимназии.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

6.3. Учебная, методическая литература выдается читателям по графику на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

6.4. Читатели (за исключением обучающихся младших классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

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