

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ Санкт-Петербурга № 414
Протокол от 26.03.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом № 26.03.2024 № 43/1-од
Директор ГБОУ СОШ № 414
Санкт-Петербурга

_____ Т.А. Газыева

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

I. Общие положения

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

1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

II. Правила пользователей

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

Пользователи 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 любую книгу из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставленными библиотекой.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

III. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители обучающихся, записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом книги и документы выдаются пользователям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трёх.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

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

3.7. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Очередная выдача книг, документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, сроком пользования которыми истек.

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

IV. Ответственность и обязанности пользователей библиотеки

4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им книги, документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы, книги 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 книг, документов из фонда пользователь 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, книга из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, пользователь обязан заменить его соответственно таким же, или признанным библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа или книги из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

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

V. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

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

5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах, книгах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов, книг из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.