



Директор ГБОУ гимназия №32

О.В.Коршунова

«04» февраля 2020 г.

Введено в действие приказом

по ГБОУ гимназия №32 №13/1 от 04.02.2020 г.

Принято на Педагогическом совете
Протокол №4 от «04» февраля 2020 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ГИМНАЗИЯ №32 «ГИМНАЗИЯ ПЕТЕРБУРГСКОЙ КУЛЬТУРЫ» ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основании Закона РФ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 02.07.2013 N 185-ФЗ), Положения о библиотеке гимназии.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №32 «Гимназии петербургской культуры» Василеостровского района г. Санкт-Петербурга (далее по тексту – гимназия), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки гимназии.

1.3. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники, сотрудники гимназии и родители обучающихся, записавшиеся в библиотеку.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить сумки и ранцы в помещение читального зала библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку; ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.3. Читатель, потерявший документ (книги, журналы, учебники, учебно-методические пособия т.п.) из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным. За несовершеннолетнего читателя ответственность несут его родители или законные представители.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами из фонда библиотеки без уважительных причин, читатель временно лишается права пользования библиотекой.

2.5. При выбытии из гимназии, истечении срока обучения, увольнении с работы вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу (организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы гимназии и библиотеки);
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание;
- проводить сверку поступающей литературы и других информационных материалов с Федеральным списком экстремистских материалов с целью предотвращения поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд;
- планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Педагоги, сотрудники школы, родители – при наличии паспорта.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели знакомятся с настоящими правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.5. Редкие и ценные книги, справочные издания, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4.6. Срок пользования и количество выдаваемой литературы определяется самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 30 дней;

4.7. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

4.8. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

5. Правила пользования учебной литературой и учебно-методическими пособиями

5.1. Учебники, полученные на средства федерального, регионального бюджетов Санкт-Петербурга по предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

5.2. Учебники на класс выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов по «Журналу выдачи учебников».

5.3. Обучающимся выдается не более одного комплекта учебников на текущий учебный год.

5.4. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в случае их наличия в фонде библиотеки.

5.5. Библиотекарь, классный руководитель, классный родительский комитет совместно с органами школьного самоуправления (библиотечный актив) регулярно проводят проверку сохранности учебников.

5.6. Родители или законные представители несут ответственность за комплекты учебников в течение всего учебного года. Осуществляют контроль за их состоянием.

5.7. За утрату или порчу учебников обучающимся ответственность несут родители или законные представители.

5.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники новые, равнозначные, того же автора, соответствующие по содержанию, году издания.

6. Обязанности классных руководителей и учителей предметников по сохранности учебников и учебно-методических пособий

6.1. Классный руководитель обязан:

6.2. Получить в библиотеке учебники, расписаться за полученный комплект, подтвердив их получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам».

6.3. Проводить беседу-инструктаж о «Правилах пользования школьными учебниками» для обучающихся своего класса

6.4. Обеспечить в конце учебного года совместно с родителями своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с графиком:

1-4 классы до 25 мая,

5-11 классы до 31 мая.

6.5. В случае утери или порчи учебника обучающимся классный руководитель контролирует своевременное его возмещение новым, равнозначным учебником.

6.6. Учитель-предметник обязан осуществлять контроль по сохранности и бережному использованию учебников обучающимися по своему предмету во

7. Обязанности обучающихся

7.1. Получить в пользование учебники на предстоящий учебный год, заполнив «Список полученных учебников» (отметить состояние полученного учебника) и возвращать их в конце учебного года в установленном порядке /согласно графика/ получения и сдачи учебников.

7.2. Подписать при получении каждый учебник на соответствующей отведенной странице, а при ее отсутствии – на форзаце (фамилия, имя, класс, учебный год).

7.3. Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника, а также защиты от повреждений и загрязнений. Не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.4. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не писать, не рисовать, не чертить.

7.5. В конце учебного года или при выбытии из гимназии вернуть в библиотеку учебники и учебные пособия в целости и сохранности.