

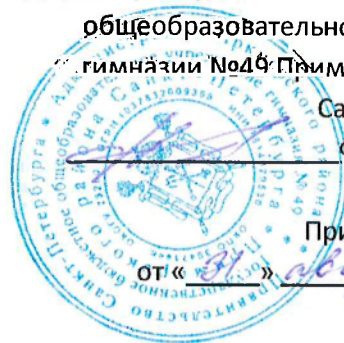
ПРИНЯТО

Решением Педагогического
Совета ГБОУ гимназии
№ 49 Приморского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от «26» 08 2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии №49 Приморского района
Санкт-Петербурга
Ф.Ф. Семочкина



Приказ № 130
от «26» августа 2018 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой ГБОУ гимназии № 49 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой гимназии регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки гимназии, права и обязанности библиотеки и читателя, утверждаются директором учебного заведения.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники гимназии.
- 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 во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
- 2.6. Обжаловать в установленном законодательном порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся гимназии записываются в библиотеку в первом классе на экскурсии «Путешествие в Книжное царство, Премудрое государство», в соответствии со списками классов; поступившие в гимназию позже – в индивидуальном порядке. Сотрудники гимназии и педагоги – при первой необходимости.
- 3.2. 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.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой, с обязательной перерегистрацией в конце учебного года. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Порядок работы учебной литературой

4.1. Учебники из фонда библиотеки гимназии, по всем предметам, включенным в Федеральный перечень (ФПУ), выдаются учащимся бесплатно.

4.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (до 10 сентября) классным руководителям 1-11 классов согласно графику, утвержденному директором гимназии.

4.3. Классный руководитель получает в библиотеке гимназии учебники в соответствии с контингентом класса, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»; проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования учебниками гимназии; выдает учебники учащимся по Коллективному формуляру класса, в котором каждый учащийся 5-11 классов расписывается за полученные учебники.

4.4. Учащимся гимназии выдается по одному комплекты учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем только при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

4.5. Вновь поступившие в течение учебного года учащиеся получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

4.6. Учащийся обязан подписать каждый учебник, полученный из фонда библиотеки гимназии:
Фамилия Имя, класс, учебный год

4.7. Учащиеся должны обернуть учебник в дополнительную плотную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

4.8. Запрещается вкладывать в учебники посторонние предметы: ручки, карандаши, линейки и т.п., делать пометки карандашом или ручкой.

4.9. При получении учебника учащиеся обязаны в течение недели убедиться в отсутствии дефектов учебников, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.

Ответственность несет последний пользователь.

4.10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.11. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать учебники, полностью соответствующие утерянным учащимся, либо другие учебники, необходимые библиотеке.

4.12. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники, полученные из фонда библиотеки гимназии.

4.13. После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки гимназии, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися. **Некачественно отремонтированные учебники в библиотеку не принимаются.**

4.14. Учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой в конце учебного года.

4.15. Учащиеся обязаны до начала учебного года погасить задолженность по учебникам.

4.16. Выдача учебников на летний период запрещена.

5. Обязанности классных руководителей

5. Классный руководитель обязан:

5.1. Получить комплекты учебников в библиотеке в установленный срок, подтвердить получение в журнале выдачи учебников по классам.

5.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебниками гимназии.

5.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

5.4. Обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса, проконтролировать и в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение новым учебником, полностью соответствующим, утерянному учащимся.

6. Организация контроля

6.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря членов администрации гимназии.

6.2. Библиотекарь, заместитель директора школы по ВР совместно со службой сопровождения имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

7. Ответственность и обязанности читателей.

7.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов, не нарушая при этом Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Педагоги и сотрудники гимназии – ФИО, род деятельности, контакты для связи - по желанию; учащиеся – Фамилия и Имя, класс – параллель и буква.

7.2. При выбытии из гимназии читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

7.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – ФИО, род деятельности, контакты по желанию;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания – 14 дней;
 - издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 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;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документа 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 читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.7. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

7.8. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители / законные представители.

7.9. 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.

8. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

- 8.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 8.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 8.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 8.4. Давать полную информацию о наличии документов в фонде.
- 8.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 8.6. Предоставлять читателям возможность пользования информационными материалами и оказывать помощь при поиске в электронном каталоге.
- 8.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 8.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.