

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №217  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
имени Н.А. Алексева

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
протокол от 29.05.17 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор С.Н. Калиберда  
приказ от 29.05.17 № 24-17

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**

Библиотека Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №217 Красносельского района Санкт-Петербурга имени Н.А. Алексеева работает с 9.00 до 18.00 ч, обслуживание читателей с 9.00 до 18.00 с перерывом с 14.00 до 15.00, выходной день – суббота, воскресенье, санитарный день – последний день месяца, методический день – один раз в месяц во вторник (согласно плану работы Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центру повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Красносельского района Санкт-Петербурга).

## **1. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1.1. Запись обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №217 Красносельского района Санкт-Петербурга имени Н.А. Алексеева (далее – ОУ) в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ОУ, а также родителей обучающихся (иных законных представителей) в индивидуальном порядке.

1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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

1.6. В конце учебного года или перед выбытием из школы читатель должен вернуть в библиотеку все полученные им книги и учебные пособия. Так же должны поступать перед своим увольнением сотрудники ОУ.

## **2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

2.1. При получении книги в формуляр читателя записывается дата выдачи, инвентарный номер и наименование книги. Получение книги подтверждается подписью читателя в формуляре.

2.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно.

2.3. Максимальные сроки пользования книгами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

2.4. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.5. Возврат книги в библиотеку подтверждается подписью библиотекаря в формуляре читателя.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ**

3.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале.

3.3. Категорически запрещается выносить из читального зала книги, выдаваемые только для работы в читальном зале.

## **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ**

4.1. Учебники выдаются с первого по восьмой класс классным руководителям на весь учебный коллектив под роспись в Книге учета выдачи учебников. С девятого по одиннадцатый класс обучающиеся получают учебники индивидуально, расписываясь в формуляре читателя.

4.2. Обучающиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебники индивидуально.

4.3. Получив и проверив состояние учебники, обучающийся записывает в нем, в указанном классным руководителем месте, сведения о пользовании учебником: фамилию, имя, класс, учебный год и свою оценку состояния учебника.

4.4. Учебная и методическая литература выдается читателю на срок обучения в соответствии с программой с обязательной перерегистрацией в конце учебного года.

4.5. В течение года обучающиеся могут брать учебники на абонемент под роспись в формуляре читателя.

4.6. При сдаче учебников классный руководитель проверяет состояние учебников и дает оценку их состояния. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы.

## **5. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО**

5.1. право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работник и другие сотрудники ОУ, а также родители (законные представители) обучающихся.

5.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

5.6. Продлевать срок пользования книгами. При необходимости получать книги на период летних каникул.

- 5.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 5.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 5.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 5.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

## **6. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ**

- 6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.4. Пользоваться ценными и справочными пособиями только в помещении библиотеки.
- 6.5. При получении книг убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу.
- 6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 6.8. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в ОУ.
- 6.9. Пользователи обязаны соблюдать этикет, тишину, быть корректными с сотрудниками библиотеки и посетителями.
- 6.10. Категорически запрещается входить в библиотеку в верхней одежде, с едой и напитками.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.4. Библиотека вправе информировать администрацию ОУ и классного руководителя о пользователях, не возвративших литературу.