

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
с углублённым изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто
Василеостровского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 4 Кусто)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 30.08.2017 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СОШ № 4 Кусто
от 30.08.2017 г. № 86/5

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 30.08.2017 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей (законных представителей)
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 29.08.2017 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 29.08.2017 г. № 1)

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и регламентирующий общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки школы, права и обязанности библиотеки и читателей.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 г.), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., на основании «Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения» (Письмо Минобрнауки от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06).

К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся и преподавателей; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей школы.

2. Пользователи библиотеки имеют право

- 2.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 2.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 2.5 Продлевать срок пользования документами;
- 2.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 2.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

3. Пользователи библиотеки обязаны

- 3.1 Соблюдать правила пользования библиотекой, тишину и порядок;
- 3.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- 3.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах;
- 3.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 3.5 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре;
- 3.6 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;
- 3.7 Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;
- 3.8 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 3.9 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 3.10 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ. В случае не возврата (утраты) или порчи книг или документов пользователем библиотеки, пользователь компенсирует причиненный ОУ ущерб в

соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

4.2 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.3 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

4.4 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

4.6 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

5. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1 Работники библиотеки имеют право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

5.2 Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

5.3 Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

5.4 Изучать потребности читателей в образовательной информации;

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

5.6 Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;

5.7 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

5.8 Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

5.9 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

5.10 Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

Прошито и пронумеровано
4 листов
Директор БОУ №4 Кусто
Т.Р.Берлина
« 30/08/2017 г.

