

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 36/1 от 12.02.2016
Директор ГБОУ гимназии № 528:


Е.Н. Ненаикова



ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете
ГБОУ гимназии № 528 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол № 7 от 12.02.2016
Председатель Педагогического Совета:

Е.Н. Ненаикова



ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 528
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, родители (законные представители) и сотрудники ГБОУ гимназии № 528 Невского района Санкт-Петербурга

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

- книги, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;

1.4. Режим работы библиотеки:

понедельник

вторник

среда с 08.45 до 17.00

четверг

пятница

суббота с 09.00 до 11.30

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и ЭОР аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке на 1 месяц;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных машиночитаемых и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией из Интернета и других электронных источников.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ГБОУ гимназии № 528 (контактный телефон 417-29-01)

2.2. Читатели (законные представители) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), - возвращать в библиотеку книги и другие документы в течение 1 месяца со дня их выдачи;
- 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 читальном зале 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном или читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание

(кроме учащихся 1-х классов),

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их равноценными по всем выходным данным;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию,
- при выбытии из гимназии вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. В случае утраты несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов, родители (законные представители) возмещают ущерб аналогичными учебными, либо иными изданиями.

3. Обязанности заведующего библиотеки

3.1. Заведующий библиотеки обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования, в том числе с использованием цифровых источников;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий, обеспечить доступ читателей к работе с компьютером, ограничить доступ к сайтам, запрещенным для детей до 18 лет;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями гимназии;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой (кроме учебников) – 1 месяц. Одновременно на руки учащемуся выдается не более 2 наименований книг.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в книжном или читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, словари и другие редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.