



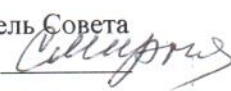
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 254
с углубленным изучением английского языка
Кировского района Санкт-Петербурга

198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, 9, литер А тел/факс 759-39-76, 759-37-88

ОБСУЖДЕНО
на заседании
Общего собрания

от 25 августа 2016 г.
№ 1

УЧЕНО
мотивированное
мнение Совета
родителей
от 25 августа 2016 г.
№ 1
Председатель Совета
родителей 

УЧЕНО
мотивированное
мнение
Совета
обучающихся
от 25 августа 2016 г.
№ 1

ПРИНЯТО
решением Совета

от 25 августа 2016 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом

от 25 августа 2016 г.
№ 153

Директор



И.В. Большакова

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования библиотекой

Санкт-Петербург
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №254 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года), Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2 ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №254 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга (далее – школа №254, образовательное учреждение).

1.2. Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ №254 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – библиотека) – локальный нормативный акт школы, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки образовательного учреждения, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся школы.

1.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, научно-популярной и научно-педагогической литературы для родителей:

- книги, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале.

1.6. Режим работ библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции решением Совета ГБОУ СОШ №254 и утверждаются директором ГБОУ СОШ №254, учитывается мотивированное мнение Совета родителей и мотивированное мнение Совета обучающихся, обсуждается на заседании Общего собрания.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами и картотеками;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, а также к оборудованию и инвентарю библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго 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 (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- не нарушать порядок расстановки печатных изданий в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- при выбытии из школы (досрочное выбытие, завершение обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и другие документы.

2.3. Вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостаточной части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

2.4. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.

- 3.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 3.3. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-4 классов).
- 3.4. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации из библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 3.5. Обмен произведений печати производится по графику работы.
- 3.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4. Порядок пользования абонементом

- 4.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания — 15 дней.
- 4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4.3. Пользователи (за исключением обучающихся 1-4-х классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1. Печатные издания и другие документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдается.
- 5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги и другие документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 5.3. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 5.4. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения библиотекаря.