

Принято:

Общим Собранием работников ГБОУ
Школы-интерната №2
протокол № 1 от 03.09 2019 г.

Учтено:

мнение Совета родителей ГБОУ школы-
интерната № 2
Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 1 от 02.09 2019 года

Учтено:

мнение Совета обучающихся ГБОУ
школы – интерната № 2
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 02.09 2019
года

Утверждено:

Директор школы-интерната № 2
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

М.Г.Черных
Приказ № 4
от 03.09 2019 года



**Правила
пользования школьной библиотекой ГБОУ школы-интерната №2
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.**

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители или законные представители учащихся.

Читатели имеют право:

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 необходимую литературу, находящуюся в наличии в фонде библиотеки.

- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя, (исключение – 1-4 классы)
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком:
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- 3.5 Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.
- 4.3. Читатель обязан:
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - не выносить из помещения библиотеки документы 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 в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

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

4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно - производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.