

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным
изучением математики Василеостровского района Санкт-
Петербурга**

Принято
на общем собрании
протокол №4
«30» сентября 2016 г.

Утверждаю
_____ Н.П. Иванова,
директор школы
приказ № 374
«30» ноября 2016 г.
с учетом мнения Совета родителей
протокол №4 от 27.09.2016 года

**ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12 1994г. № 78-ФЗ. Положения о библиотеке школы, Положения о порядке предоставления и организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки ГБОУ СОШ №18 и являются основой для разработки и утверждения приказом по школе Правил пользования школьной библиотекой. (Далее – Правила).

1.2. Правила - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБОУ СОШ № 18, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки школы.

1.3. К услугам пользователей библиотеки предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

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 документы из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Примечание. **Документ** - собирательное понятие. Оно подразумевает: книги, учебники, словари, электронные приложения т.д.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители по паспорту.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приёма их библиотечным работником.

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

3.4. На дом художественная литература выдаётся читателям сроком на 14 дней (для учащихся 1-8 классов), на 1 месяц (для учащихся 9-11 классов, сотрудников школы, родителей).

3.5 Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать двух, для учащихся начальных классов- 1экземпляра.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. 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 принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

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 к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны.

4.6. Читатели, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

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

5.2. Давать информацию о наличии документов в фонде.

5.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.

5.4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.5 Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.

6. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными приложениями

6.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.

6.3. На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.

6.4. Библиотекарь, классный руководитель, учителя-предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.

6.5. Родители или законные представители несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.

6.6. За утрату или порчу учебников учащимися ответственность несут родители или законные представители.

6.7. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках принимаются новые, равнозначные по всем выходным данным (того же автора, соответствующие по содержанию, году издания).

6.8. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках.

- Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках на свой класс (до 1 сентября), расписываясь в «Тетради выдачи учебников».

- Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.

- Классный руководитель сдаёт в конце учебного года (до 30 мая) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках в библиотеку со своего класса в соответствии с графиком, составленным библиотекарем и утвержденным директором ОУ.

- Своевременно сдаёт «Ведомость сдачи учебников» в библиотеку.

- В случае утери или порчи учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках учащимся классный руководитель контролирует своевременное их возмещение новыми, равнозначным по всем выходным данным.

- Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

6.9. Обязанности учащихся школы

- Получить у классного руководителя в использование комплект учебников на предстоящий учебный год и своевременно сдать их в конце года классному руководителю согласно графику сдачи учебников.

- Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.

- Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год)

- Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

- Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

- При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках.