

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 491 «Марьино»**

Новочеркасский б-р, д.19, Москва, 109651

Телефон/Факс: (499) 356-37-31

E-mail: 491@edu.mos.ru

ОКПО 17900423, ОГРН 1137746762724, ИНН/КПП 7723881258/772301001

<http://gym491uv.mskobr.ru>

УТВЕРЖДАЮ



Р.Ю. Абрамов

10 сентября 2021г.

Правила пользования школьной библиотекой

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

города Москвы «Школа № 491 «Марьино»

Москва, 2021 год

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники общеобразовательного учреждения.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы для обучающихся образовательной организации;
 - фонд методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - справочно – библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно – библиографический фонд, рекомендованные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом); в читальном зале (где читатели работают с изданиями и другими документами, не выдаваемые на дом).

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

- 2.1. Читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные издания;
 - получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - получать печатные издания по межбиблиотечному абонементу;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать справочно – библиографический аппарат;
 - пользоваться справочно – библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно – библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - оказывать практическую помощь библиотеке;
 - на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов.

2.2. Читатели 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 строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя;
- пользоваться ценностями и единственными экземплярами книг, справочными изданиями и другой литературой только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их при получении, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- ставить подпись в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме 1-2 классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов, заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за нами издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в помещение библиотеки большие портфели и сумки.
- 2.3. При нарушении сроков пользования печатными изданиями и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Выбывающие работники ОО отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временно пользование печатной продукции;
- обеспечить качественное и оперативное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники, мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных печатных изданий и других документов;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- 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 ОО.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, работники ОО по документу удостоверяющему личность.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользования библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательно об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других документов, и их возвращении в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- 5.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники и учебные пособия – 1 год;

познавательная, научно-популярная, художественная литература – 15 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса, или сокращен, если на издание повышенный спрос. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале - не ограничено.

7. Порядок пользования фондом учебной литературы.

7.1. Обучающимся ОО выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

7.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

7.3. Обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют самостоятельно (подклеивают, подчищают).

7.4. В случае порчи или утери учебной литературы, обучающиеся должны ее возместить равносценной, по согласованию с библиотекой.

7.5. За утерю документа из фонда учебной литературы или нанесении ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его законные представители.

7.6. При сдаче учебной литературы необходимо учитывать следующие сроки:

1-4 классы до 25 мая,

5-8, 10 классы до 30 мая,

9, 11 классы до 20 июня.

7.7. Обучающиеся, не сдавшие хотя бы один экземпляр учебной литературы, комплекты учебной литературы на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

8. Обязанности классных руководителей.

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи;
- провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать обучающимся своего класса учебники по ведомости класса.

В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости, обеспечить ремонт учебной литературы.

Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

В случае утери или порчи учебной литературы классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.