Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная
Ш К О Л А № 300
Центрального района Санкт-Петербурга,
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3
Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-2582, e-mail: sch300.centr@obr.gov.spb.ru, сайт: http://shkola300.spb.ru

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
«28» августа 2020 г.

С учетом мотивированного
мнения совета родителей
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «28» августа 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Ю.Б. Ильина
31 августа 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1B91792F7F9F8CC2BEEACE3A16301B19B49210CF
Владелец: Ильина Юлия Борисовна
Действителен с 12.01.2021 по 12.04.2022

Введено в действие приказом № 117
от 31.08.2020

ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой в

Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении

начальной общеобразовательной школе № 300

Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

Основные положения.

1. Пользователями библиотеки являются участники образовательных отношений.

2. При записи в библиотеку обучающегося или сотрудника школы заполняется читательский формуляр. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса; педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту

3. В начале каждого учебного года производится перерегистрация читателей.

4. При выбытии учащегося из школы вся литература, выданная на читательский формуляр, должна быть возвращена в библиотеку.

5. Сотрудники школы при увольнении отмечают обходной лист в библиотеке.

6. Сведения о литературе, выдаваемой читателям на дом, записываются в читательский формуляр.

7. Сотрудники школы расписываются в получении каждого издания. Учащиеся подписи в читательских формулярах не ставят.

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4. Получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе.

5. Продлевать срок пользования документами.

6. Учитывать максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю и обеспечивать их сохранность.

3. Поддерживать порядок расстановки печатных изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4. Пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале.

5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

6. Своевременно возвращать взятые в пользование книги в библиотеку.

7. Своевременно рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Сотрудник библиотеки обязан:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

9. Повышать квалификацию.

Порядок пользования библиотекой

1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке.

2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- методическая - 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года)
- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Пользователь должен точно в срок возвращать литературу. Читатель, не возвративший литературу после напоминания, библиотекой не обслуживается до возвращения этой книги.

Порядок пользования читальным залом.

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

2. Пользователь имеет право работать с собственными носителями (накопителями) информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, инструкции по работе с ПК в библиотеке, Порядка организации доступа в Интернет.