

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 304 Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 28.08.2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №304

В.Д.Чекина
Приказ № 99_ от 30.08.2020

Правила пользования школьной библиотекой

**Государственного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 304
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст. 28,30,34,35), Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле", Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. «Об образовании в Санкт-Петербурге», Распоряжениями Комитета по образованию №2585 от 06.11.2013г. об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год, №820-р от 22.03.2016г. о внесении изменений в Порядок ..., Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 23.08.2016г. по организации деятельности библиотек ОУ, Устава школы от 16 января 2015г. № 111-р, утвержденного Комитетом по образованию, Положения о библиотеке от 30.08.2016.

1.1. Библиотека является инфраструктурой общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) учащихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к литературе и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации в часы работы и по графику выдачи учебной литературы.

2.3. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители (иные законные представители) учащихся записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

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

3.4. На дом литература выдается читателям по графику и в часы работы библиотеки на текущий учебный год.

- 3.5. Срок пользования может быть продлен, если на данную литературу 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. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения читательского формуляра.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть всю числящуюся за ним литературу из фонда библиотеки.
- 4.3. Читатель обязан:
 - расписываться в читательском формуляре за каждую полученную литературу;
 - возвращать взятую литературу из фонда в установленный библиотекой срок;
 - не выносить из помещения библиотеки литературу без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- 4.4. При получении литературы 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 4.5. Утраченная литература из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его равноценным по содержанию и выходным данным.
- 4.6. Посещать библиотеку без верхней одежды и в смена обуви.

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 с учетом времени работы кабинета.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии литературы в фонде.
- 5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Систематически информировать читателей о вновь поступившей литературе.
- 5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в литературы библиотеку из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.