|  |
| --- |
| ***Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_*** |

***Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение***

***средняя общеобразовательная школа № 596***

***с углубленным изучением французского языка***

***Приморского района Санкт – Петербурга***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Принято педагогическим советом*** | ***Утверждаю*** |
|  протокол № 5 от 28.12.2016 | Директор школы Н.В.Шонина .№ 94 – ОД от 18. 01.2017 |
| ***Принято с учетом мнения совета родителей***  | ***Принято с учетом мнения совета обучающихся***  |

**Правила пользования школьной библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой школы разработаны в соответствии с Положением о библиотеке школы.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслужива­ния читателей школы, права и обязанности библиотеки и читателей.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Читатели библиотеки школы (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляе­мых библиотекой;

* - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методи­ческих) кабинетах и лабораториях;
* - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
* - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
* - получать консультативную помощь в поиске и вы­боре источников информации;
* - читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полу­ченным из фондов библиотеки; возвращать их в установ­ленные сроки; не выносить их из помещения библиоте­ки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, под­черкиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вы­нимать карточек из каталогов и картотек;
* - при получении книг, других произведений печа­ти и иных материалов читатели должны тщательно про­смотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
* - при выбытии из школы читатели обязаны вернуть в библиотеку чис­лящиеся за ними издания;
* - читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административ­ную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных дей­ствующим законодательством и Правилами Пользования библиотекой;
* - читатели, ответственные за утрату или неумыш­ленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возмес­тить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят наличными деньгами с занесением в журнал учета и выдачей сотрудниками библиотеки квитанции установленного образца. Эти суммы тратятся работниками библиотеки на покупку книг.

**3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав   читателей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3.  Библиотека обязана:

* - информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
* - обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
* - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
* - совершенствовать библиотечное и информацион­но-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
* - обеспечить высокую культуру обслуживания: ока­зывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, прово­дя устные консультации, предоставляя в их пользо­вание каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиогра­фические обзоры, дни информации и другие ме­роприятия;
* - осуществлять учет, хранение и использование нахо­дящихся в фонде книг и других произведений печа­ти и иных материалов в соответствии с установлен­ными правилами;
* - нести ответственность за сохранность своих книж­ных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
* - осуществлять постоянный контроль за возвращени­ем в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя санкции к читателям, не воз­вратившим литературу
* - создавать и поддерживать в библиотеке комфорт­ные условия для работы читателей;
* отчитываться ежегодно о своей деятельности перед администрацией школы.

**4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. На    этом основании данных об учащемся биб­лиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2.  При записи в библиотеку читатели должны озна­комиться с правилами пользования и подтвердить обяза­тельство об их выполнении своей подписью в читатель­ском формуляре.

**5**. **Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуля­ре и на книжном формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читате­лю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2.  Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекарем дифференцированно каж­дой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой.

5.3. Ответственность за литературу, полученную на груп­повые занятия, несет преподаватель совместно с дежур­ным учащимся.

   Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся под   расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и рас­писка в получении погашаются.

5.4.  Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящий­ся в фонде библиотеки.

5.5.  Читатели могут продлить срок пользования взя­тых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

**6. Порядок пользования читальным залом**

6.1.  Выдача книг в читальном зале производится под расписку в книжном формуляре.

6.2.  Число книг, произведений печати и иных матери­алов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ог­раничивается. При наличии единовременного повышен­ного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

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

6.4. Выносить литературу из читального зала запреще­но. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

**7. Порядок пользования литературой в других пунктах**

7.1.  Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. В отдель­ных случаях допускается использование фонда пункта вы­дачи по правилам выдачи литературы в читальном зале.