

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А

тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТЫ
решением
Общего собрания работников
от 01.06.2018 года
протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ
директор

А.В. Чередниченко

приказ от 06.06.2018 года № 371 -д

ПРИНЯТЫ
с учётом мнения Совета родителей
от 04.06.2018 года
протокол № 4

ПРИНЯТО
с учётом мнения Совета обучающихся
от 01.06.2018 года
протокол № 1/1

Правила пользования библиотекой

171 А - Д

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в редакции, действующей с 1 января 2016 года), «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13), локальными актами образовательного учреждения.

1. Общие положения.

- Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы – согласно штатному расписанию; родителей (лиц, их заменяющих) – по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
- За утерянные и испорченные обучающимися книги материальную ответственность несут их родители (законные опекуны).

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. Порядок пользования абонементом.

- Пользователи имеют право получать на дом не более пяти экземпляров книг одновременно.
- Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 1 неделя
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.2. Порядок пользования читальным залом.

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале (исключение составляют детские познавательные энциклопедии и справочники, имеющиеся в нескольких экземплярах).

2.3. Порядок пользования фондом учебной литературы.

- Библиотекарь выдаёт учебники классным руководителям 1-11 классов в августе-сентябре (по мере комплектации и готовности к выдаче).
- Сведения о выдаче учебников заносятся в «Ведомость выдачи учебников» по классам под роспись классного руководителя.

- Учебники выдаются на один год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- Учащимся выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год. (В исключительных случаях могут быть выданы дополнительные экземпляры учебников).
- Выдача учебников учащимся с целью повторения материала, подготовки к экзаменам осуществляется при наличии свободных экземпляров и записывается в формуляр читателя.
- Учащиеся подписывают каждый выданный им учебник (фамилия, имя, класс, учебный год) на правой стороне задней части форзаца.
- В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
- Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и согласованному с классными руководителями.

2.4. Порядок пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке.

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в часы работы библиотеки.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- Работа учащихся на компьютере разрешается только в присутствии педагога.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

