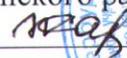


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 318 с углублённым изучением итальянского языка
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192281, Санкт - Петербург, Будапештская, дом 64, корпус 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средней школы № 318
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

 И.А.Кахиани

Приказ

от « 12 » декабря 2017 № 148

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждение средней
общеобразовательной школы № 318 с углублённым изучением итальянского языка
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила составлены на основании Положения о библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 318 с углублённым изучением итальянского языка Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все обучающиеся, педагогические работники, другие сотрудники школы, а также родители (законные представители) обучающихся в школе.

1.3. К услугам пользователей библиотеки предоставляется:

- учебная литература, художественная, справочная, научно-популярная литература, периодические издания;
- методическая, научно-педагогическая литература (для преподавателей)
- документы на цифровых (электронных) носителях.
- справочно-библиографический аппарат библиотеки:
каталоги,
картотеки,
рекомендательные списки литературы.

1.4. Используются следующие формы работы:

- Индивидуальные
- Групповые
- Массовые

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача во временное пользование печатных изданий и других источников информации читателям на дом);
- в читальном зале (пользователи работают с энциклопедиями, справочниками, редкими, ценными и имеющиеся в единственном экземпляре документами, которые выдаются только для работы в читальном зале), а также с информацией на цифровых (электронных) носителях.

1.6. Режим работы библиотеки:

- 40 часовая рабочая неделя.
- Книговыдача 6 часов в день (по расписанию).
- Два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Санитарный день - каждая последняя пятница месяца;
- Методический день - не менее одного раза в месяц.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Школы, в комиссию Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
 - возвращать документы документов (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по всем выходным данным.
- Прием денежных средств за утерянную учебную литературу, книги, иные документы на различных носителях библиотека осуществлять не может.
- после окончания обучения в Школе или в связи с прекращением трудовых отношений со Школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

2.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – при предъявлении паспорта (иного документа удостоверяющего личность);
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.4 . Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

2.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам; запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450468

Владелец Кахиани Ирина Алексеевна

Действителен с 31.05.2023 по 30.05.2024