

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
ГБОУ Лицей № 623  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 4  
от «20» 12 2016г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
ГБОУ Лицей № 623  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 2  
от «22» 12 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГБОУ Лицей № 623  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
Н.Н. Бельцева  
приказ № 2/2  
от «22» 12 2016г.



## **П РА В И Л А**

### **пользования библиотекой**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила составлены на основании «Положения о библиотеке ГБОУ Лицея № 623 Выборгского района Санкт-Петербурга, «Типовых правил пользования библиотекой образовательного учреждения», разработанных Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, Порядков пользования учебниками и учебными пособиями и определяют взаимоотношения читателей и сотрудников библиотеки.

1.2. Читателями библиотеки являются учащиеся и сотрудники лицея.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утверждённым директором лицея.

1.4. Запись в библиотеку проводится индивидуально. При записи сообщаются сведения, необходимые для заполнения формуляра, и проводится ознакомление с настоящими Правилами, что фиксируется подписью читателя в формуляре. Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт выдачи носителей информации (книг, кассет, дисков) читателю на дом и возврата их читателем в библиотеку.

#### **2. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ:**

2.1. Читатель библиотеки имеет право получать полную информацию о составе библиотечных фондов и бесплатно получать во временное пользование (сроком на 2 недели) любой документ из библиотечных фондов, исключая особо ценные, редкие и справочные документы (энциклопедии, справочники, словари), работа с которыми разрешена только в читальном зале. Книги и учебники повышенного спроса, оставшиеся в библиотеке в единственном экземпляре, на дом не выдаются.

2.2. Использовать каталоги и картотеки библиотеки.

- 2.3. Получать один комплект учебников и учебных пособий на учебный год.
- 2.4. Получать во временное пользование учебники за предыдущий класс для повторения и подготовки ГИА при условии их наличия в библиотеке после выдачи учащимся данных классов.
- 2.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, оформлении библиографии.
- 2.6. Принимать участие в мероприятиях, которые проводит библиотека, и может избираться в библиотечный актив.
- 2.7. Копировать документы основного фонда и читального зала.
- 2.8. На соблюдение конфиденциальности в отношении своих данных, содержащихся в формуляре.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ:

- 3.1. Соблюдать настоящие Правила.
- 3.2. Быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки и другим читателям.
- 3.3. Бережно относиться к полученным изданиям, возвращать их в установленный срок, не делая в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не сгибать страницы.
- 3.4. Соблюдать тишину (отключать звуковые сигналы мобильных телефонов), поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.
- 3.5. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы, посещать библиотеку только в сменной обуви.
- 3.6. При получении произведений печати и иных материалов, читатель должен их тщательно просмотреть, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотрудникам библиотеки.
- 3.7. Читатель обязан расписаться за каждый полученный экземпляр в своём читательском формуляре на абонементе, или в журнале читального зала. При возврате изданий в библиотеку записи в формуляре погашаются в присутствии читателя подписью библиотекаря.
- 3.8. Произведения печати (иные материалы), утраченные и те, которым причинён невосполнимый ущерб читателями, должны быть заменены идентичными же или признанными заведующим библиотекой равноценными по содержанию и стоимости.
- 3.9. В конце учебного года (до 27 июня) или перед выбытием из лица учащиеся, учителя и сотрудники обязаны вернуть в библиотеку все полученные ими книги и другие издания. Документы, выходящим выдаются только при наличии справки из библиотеки.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

- 4.1. Обеспечение бесплатного оперативного и высококачественного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале.
- 4.2. Являться центром работы с книгой и информацией.
- 4.3. Изучать потребности читателей библиотеки в образовательной информации, обеспечивать рациональное использование и сохранность фондов.
- 4.4. Строить свои отношения с читателями на основе доброжелательности и уважения.
- 4.5. Соблюдать конфиденциальность в отношении данных о своих читателях, содержащихся в их формулярах.
- 4.6. Проводить перерегистрацию читателей в начале учебного года, следить за своевременностью возврата книг в библиотеку.
- 4.7. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 4.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 4.9. Давать консультации по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, выполнять библиографические справки.
- 4.10. Вести текущее индивидуальное и групповое информирование о поступлении новых изданий.
- 4.11. Вести массово-информационную работу, проводить выставки, беседы, игры, литературные вечера, библиографические обзоры и т.д., готовить учащихся к конкурсам чтецов разного уровня.
- 4.12. Заниматься мелким ремонтом книг.
- 4.13. Предоставлять дополнительные услуги (копирование документов) в свободное от основных видов деятельности время.
- 4.14. Регулярно отчитываться о своей деятельности.

**Заведующий библиотекой**

**Е.Б. Ильинская**