



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга
198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А
Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail: sc386@kirov.spb.ru
ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета
Старшекласников ГБОУ
СОШ №386 Кировского
района Санкт-Петербурга
(протокол №2
19.11.2018 г.)

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей
обучающихся ГБОУ СОШ
№386 Кировского района
Санкт – Петербурга
(протокол № 2
от 20.11..2018г.)

/А.Л.Якушик./

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №386
Кировского района Санкт
– Петербурга
(протокол № 1
От 31.08. 2018 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ №386
Кировского района Санк
– Петербурга
№ 43 9
от 01.09.2018 г.

/С.И.Семенова/



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2018 год

1. Пользователями школьной библиотеки могут быть учащиеся 1 - 11 классов ГБОУ СОШ №386, педагоги, сотрудники школы, родители (законные представители). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами школьной библиотеки в читальном зале и на абонементе. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

- 2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2. бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчеркиваний, пометок, не раскрашивать карты, диаграммы, иллюстрации), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах;
- 2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- 2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных или испорченных произведений печати определяется библиотечными работниками по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- 2.9. при выбытии из общеобразовательного учреждения следует вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем издания и другие документы. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы (художественной литературы, учебников и других документов), взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие педагоги и сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- 2.10. за утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (иные законные представители).

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

- 3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагоги, сотрудники школы, родители (иные законные представители) предъявляют паспорт;
- 3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

- 4.1. пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- 4.2. максимальные сроки пользования документами;
- 4.3. учебники, учебные пособия, рабочие тетради – учебный год;

- 4.4. художественная, научно-популярная, научно-познавательная литература-30 дней;
- 4.5. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 4.6. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны иных пользователей.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:

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

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДАННОГО НОРМАТИВНОГО ДОККУМЕНТА

- 6.1. Данный локальный акт действует с даты его утверждения до замены новым документом.