

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ СОШ № 13 с углубленным
изучением английского языка Невского
района Санкт-Петербурга

Протокол от 30.08.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 13 с углубленным
изучением английского языка Невского района
Санкт-Петербурга



Е.В.Харчилава

Приказ от 31.08.2016 г. № 136/2

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила составлены на основании «Положения о библиотеки Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга», «Типовых правил пользования библиотекой образовательного учреждения», разработанных Комитетом по образованию мэрии Санкт-Петербурга, «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения»(Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13)

1.2 Пользователями библиотеки являются учащиеся и сотрудники школы.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале с бумажными и электронными носителями, а также обеспечивает доступ к информационным ресурсам, в том числе размещенным в сети «Интернет», в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утвержденным директором школы.

1.4. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе библиотекарей и посетителей.

1.5 Запись в библиотеку производится индивидуально. При записи сообщаются сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя и проводится ознакомление с настоящими Правилами.

1.6 Пользователь библиотеки имеет право получать полную информацию о составе библиотечных фондов и бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, исключая особо ценные, редкие и справочные документы, энциклопедии, справочники, словари, работа с которыми разрешена только в читальном зале.

Документы повышенного спроса, оставшиеся в библиотеке в единственном экземпляре, на дом не выдаются.

1.7 В конце учебного года или перед выбытием из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные ими документы. Так же обязаны вернуть перед увольнением и сотрудники школы.

1.8 Утраченный или испорченный пользователем документ должен быть заменен точно таким же документом или другим, признанным библиотекой равноценным.

2. Правила пользования абонементом и читальным залом.

2.1. При получении документа в формуляр пользователя записываются инвентарный номер или наименование документа.

2.2. Пользователь может получить на дом не более 2-х документов, исключение представляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.

2.3 Срок пользования документом не должен превышать 5 дней, исключая учебно-методические документы, которые могут быть выданы на необходимый срок. Документы повышенного спроса выдаются на срок, определяемый библиотекарем.

2.4 Возврат документа в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

2.5 Количество документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

2.6 Вынос документов из читального зала запрещен.

3. Правила пользования учебным фондом.

3.1. Выдача, обмен и прием учебников производится лицом, назначенным приказом директора школы для работы с библиотечным фондом учебников.

3.2. Выдача и сдача учебников производится в соответствии с графиком, утвержденным директором.

3.3 Получив и проверив состояние учебника, учащийся записывает в нем, в указанном классном руководителем месте, сведения о пользовании учебником: фамилия, имя, класс, учебный год и свою оценку состояния учебника.

3.4 Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

3.5 Перед сдачей учебников классный руководитель проверяет каждый учебник и дает оценку его состояния.

3.6 Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут остаться на хранение у обучающегося при условии их перерегистрации.

3.7 В случае утраты учебника обучающимся в течение учебного года, новый учебник не выдается до тех пор, пока обучающийся не компенсирует утрату в соответствии с п. 1.8. настоящих Правил.