

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Центр спорта и образования «Самбо-70»
Департамента спорта города Москвы
(ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта)**



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБОУ «ЦСиО «САМБО – 70» Москомспорта**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является культурно-просветительным информационным подразделением школы, организующим общественное пользование книгами и другими произведениями печати.

1.2. Библиотека, призвана наиболее полно и эффективно, использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1.3. Библиотека привлекает всех учеников и сотрудников школы к пользованию библиотекой, ведет широкую пропаганду литературы, имеющейся в фонде, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с учащимися, классными руководителями, учителями-предметниками, родителями, проводит занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и др.

1.4. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к библиотечным фондам, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.5. Настоящие Правила прекращают свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения или при изменении действующего законодательства.

2. Основные задачи школьной библиотеки

2.1. Основными задачами являются:

- содействие педагогическому коллективу в реализации учебных планов школ нового типа; обеспечение учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;

- руководство совместно с педагогическим коллективом чтением учащихся, воспитание любви к книге и культуры чтения. Прививает интерес у школьников к чтению научно-популярной литературы с целью успешного прохождения школьных программ и изучения учебных предметов, развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей учащихся;

- содействие повышению научно-методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней;

- способствование самообразованию формами и методами библиотечной работы учащихся и педагогов ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта;
- взаимодействие и координация работы библиотеки по обслуживанию учащихся и педагогов с работой библиотек других систем и ведомств.

3. Права и обязанности читателей при пользовании библиотекой

3.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Это право обеспечивается общедоступностью библиотеки, а также межбиблиотечным абонементом и другими формами библиотечного обслуживания.

Примечание: Библиотека может обслуживать родителей с учетом возможностей библиотеки.

3.2. Читатели имеют право:

- получать во временное пользование произведения печати из фондов библиотеки;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в общественный совет библиотеки и принимать участие в работе библиотечного актива.

3.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;
- возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении произведений печати читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- при выбытии из ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
- читатели должны соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.4. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, получаемые по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей:

4.1.1. Запись читателей осуществляется непосредственно на абонементе или в пункте выдачи¹, обслуживающих учащихся и сотрудников учебного заведения.

4.1.2. Учащиеся записываются в библиотеку согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя – по паспорту.

4.1.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.1.4. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки².

4.1.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который рассчитан на использование в течение пяти лет.

4.1.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю произведений печати или иных документов и приема их библиотечным работником.

¹ Библиотечный пункт может быть организован в учебном кабинете, группе продленного дня и т.д.

² Для учащихся 1-9 классов рекомендуется иметь график обмена книг.

4.2. Выдача литературы на абонементе.

4.2.1. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

Для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- методическая – выдается на 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- программная – выдается на весь период изучения.

Для учащихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
- для внеклассного чтения – 15 дней;
- периодические издания – на 10 дней в количестве 2 наименований;
- новые ценные журналы – на 1 день;
- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5 книг.

4.2.2. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре, пользуется повышенным спросом.

4.2.3. Учебниками учащиеся обеспечиваются согласно соответствующей инструкции³.

4.2.4. Читатели расписываются в формуляре читателя или в книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи читателей обязательно погашаются подписью библиотекаря.

4.3. Выдача литературы в читальном зале.

4.3.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

4.3.2. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.4. Ответственность читателей.

4.4.1. Сотрудники учебного заведения, утратившие произведения печати из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены – возместить в **десятикратном размере стоимости**, определяемой в установленном порядке⁴.

Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяются по ценам, указанным в учетных документах библиотеки.

В случае, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных произведений печати ниже фактической, их стоимость определяется по рыночным ценам.

³ О переходе на бесплатное пользование учебниками учащимися общеобразовательных школ: Приказ Министерства просвещения СССР от 12 декабря 1977 г. №162 //Приказы, инструкции, решения коллегии Министерства просвещения СССР, -1977, - дек. – с.1-9. О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы: Приказ Министерства просвещения СССР от 23.05.1978 г. №79 //Приказы, инструкции, решения коллегии Министерства просвещения СССР.-1978.-№6.- с.1-15.

⁴ Положение о библиотечном деле в СССР: Утв. Президиума Верховного Совета СССР от 13 марта 1984 г. // Библиотекарь. – 1984. - №5.-с.3-7

4.4.2. Произведения печати, утраченные из фондов библиотек, или те, которым причинен невосполнимый вред несовершеннолетними читателями, как правило, восполняются такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

4.4.3. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Библиотека обязана обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати, представления в их пользование каталогов и карточек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации технических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.

5.2. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям произведений запрашивать их по межбиблиотечному абонементу, (организация работы которого проводится в соответствии с ГОСТом 7.31-89 «Единая государственная система межбиблиотечного абонемента».)

5.3. Книги, полученные по МБА, немедленно выдаются читателям для пользования в помещении библиотеки. Произведения печати выдаются по МБА на следующие сроки (не считая времени на пересылку): книги – 30 дней, периодические издания – 15 дней, копии – 45 дней.

Абоненты⁵, нарушающие правила МБА, лишаются права пользования МБА на срок, установленный в каждом отдельном случае в зависимости от степени нарушения.

5.4. Замена утерянного или испорченного издания, полученного по МБА, оформляется в соответствии со статьей 22 «Положения о библиотечном деле в СССР» и по правилам, осуществляющим в библиотеке - фондодержателе.

5.5. Библиотека осуществляет обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также через библиотечные пункты.

5.6. Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати.

5.7. Производит очередную выдачу произведений печати читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек; через 15 дней после истечения срока пользования печати делает напоминание о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок. Если произведения печати в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям читателя письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае не возврата или невозможности замены с читателя будет в бесспорном порядке взыскана стоимость этих произведений печати в **десятикратном размере.**

5.8. Библиотека ежегодно в начале учебного года (в сентябре) проводят перерегистрацию читателей.

5.9. Осуществлять комплектование учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебных изданий, образовательными программами, интересами и запросами читателей.

5.10. Осуществляет заказ периодических изданий.

⁵ В Понятие «абонент» включаются и учреждения, пользующиеся библиотечным обслуживанием (ГОСТ 7.26.80 «Библиотечное дело. Основные термины и определения»).

- 5.11. Обеспечивает читателей нужной литературой в каникулярное время (в случае необходимости).
- 5.12. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фондах школьных библиотек произведений печати и иных документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 5.13. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.
- 5.14. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.15. Работники библиотек обязаны систематически организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.д.) и своевременно передавать издания для переплета в мастерские. К этой работе может привлекаться читатель.
- 5.16. Средства, полученные за сданную макулатуру за наличный расчет, расходуются только на нужды библиотеки (на комплектование фонда, приобретение инвентаря и расходных материалов).
- 5.17. Распорядок работы библиотеки утверждается директором учебного заведения.
- Библиотека работает ежедневно с 8.30 до 17.00,
обслуживание читателей с 10.00 до 16.30,
внутрибиблиотечная работа с 8.30 до 10.00 и с 16.30 до 17.00,
суббота и воскресенье – выходные.
- Последний четверг месяца – методический день,
последний день месяца – санитарный день, обслуживание читателей не производится.