

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
СПб ГБОУ «УОР №2 (техникум)»
Протокол № 4
от 10.12.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»
от 30.12.2019 № 981



Директор

Г.Е. Курова

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» (далее – Правила, ОУ) разработаны в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Методические рекомендации Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, разработанные совместно с Санкт-Петербургской академией постдипломного педагогического образования. Комитет по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0.

1.2. Библиотека является частью ОУ и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники ОУ, родители обучающихся (далее – читатели).

2.1. Читатели имеют право:

- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

2.2. Читатели обязаны:

- при записи в библиотеку сообщать необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- при выбытии из ОУ вернуть все числящиеся за ними документы из фонда в библиотеку;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным;

Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем, ответственность несут его родители или опекуны, попечители.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; сотрудники ОУ записываются в библиотеку по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и возвращение в библиотеку.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Пользователь может получить на дом не более пяти документов, сроком на 14 дней (исключение представляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы). Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей. При получении документа читатели обязаны расписаться в формуляре. Возврат документа в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре читателя.

3.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, на дом не выдаются.

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Количество документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничено.

4.2. В помещении читального зала не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи.

4.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Запрещается выносить документы из читального зала.

4.4. Бережно относиться к техническим средствам, находящимся в читальном зале.

5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

5.1. Знакомить читателей с Правилами пользования библиотекой. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей. Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами.

5.2. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование. Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть спрос.

5.3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные викторины, игры и другие мероприятия. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

5.4. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах. Знакомить читателей с основами информационной культуры.

5.5. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности.

5.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки. Проводить мелкий ремонт документов.
