


УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета ГБОУ Гимназия
№ 67
Протокол № 2 от 24.12. 2013 г.

Введено приказом
№180/1 от 24.12.2013 года
Директор ГБОУ Гимназия № 67
 В.А.Тимерманис

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании работников
ГБОУ Гимназия № 67
Протокол № 2 от 24.12.2013 г.



Порядок
работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями,
учебно-методическими материалами, материалами фондов
художественной, справочной и научно-популярной литературы
в библиотеке ГБОУ Гимназия № 67 Петроградского района
Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок составлен в соответствии со ст. 35 ФЗ № 273 ОТ 29.12.12 «Об образовании в РФ» И СТ. 7 Закона СПб от 17.07. 2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», распоряжением КО № 2585-Р ОТ 6.11.2013.
2. Настоящий Порядок - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателя и библиотеки ГБОУ Гимназия № 67.
3. Пользователями библиотеки являются обучающиеся, учителя и сотрудники Гимназии № 67.
4. Пользователям предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной для обучающихся и преподавателей; методической, научно-методической литературы для преподавателей.
5. Запись в библиотеку производится индивидуально. При записи сообщаются фамилия, класс, домашний адрес и телефон для заполнения формуляра пользователя, и проводится ознакомление с настоящими правилами, что фиксируется подписью пользователя в формуляре.
6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ГБОУ Гимназия № 67 - библиотека открыта для пользователей ежедневно с 10.00 до 16.00 часов, кроме субботы и воскресенья;
ежедневно – 2 часа – внутрибиблиотечная работа;
- один раз в месяц (последняя пятница каждого месяца) санитарный день, в который обслуживание пользователя не производится;
- методический день ежемесячно по графику ИМЦ.

II. Права, обязанности и ответственность читателей библиотеки ГБОУ Гимназия № 67

1. **Читатель имеет право** пользоваться следующими бесплатными услугами:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах библиотеки;
2. - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
получать во временное пользование издания другие источники информации;
 - получать на дом из многотомных изданий не более одного тома одновременно;
 - продлевать срок пользования документами;
3. - получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
4. - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
5. **Читатели обязаны:**
 6. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок);
 - возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
продлевать пользование книгой;
 - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
 - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - заменять издания, в случае их утери или порчи, равноценными;
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения;
 - личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы или других носителей информации, взятых в библиотеке;
 - выбывающие сотрудники ГБОУ Гимназия № 67 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

III. Правила пользования абонементом и читальным залом ГБОУ Гимназия № 67:

- при получении документа в формуляре пользователя записывается дата выдачи, инвентарный номер и наименование документа. Получение документа подтверждается распиской читателя в формуляре;
- срок пользования документом не должен превышать 15 дней, исключая учебно-методические документы, которые могут быть выданы на необходимый срок. Документы повышенного спроса выдаются на срок, определяемый библиотекарем.

Количество документов, выдаваемых пользователю в читальном зале не ограничено. Вынос документов из читального зала запрещен.

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

Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами:

1. На форзаце белого цвета написать фамилию и класс ручкой.
2. Надеть обложку на каждый учебник (обложку не приклеивать).
3. Внимательно просмотреть каждый учебник в течение 10 дней.
4. С возникшими вопросами обратиться в библиотеку ГБОУ Гимназия № 67.
5. В школьном учебнике нельзя писать ручкой, рисовать, делать пометки карандашом.
6. В конце учебного года все учебники необходимо сдать по графику, утвержденному администрацией гимназии, в надлежащем виде, без обложек; аккуратно подклеивать учебники можно только прозрачным скотчем.
7. Испорченный или утерянный учебник необходимо заменить новым.

*Красивый и добрый человек **бережно** относится ко всему окружающему!*