

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 1»**

ПРИНЯТО Педагогическим советом СПб ГБПОУ «УОР № 1» Протокол от 30.08.2022 № 1	УТВЕРЖДЕНО приказом СПб ГБПОУ «УОР № 1» от 31.08.2022 № 313
---	---

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Училище олимпийского резерва № 1»**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее «Учреждение») регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2 Право пользования библиотекой имеют учащиеся, родители (их законные представители), педагогические работники и другие сотрудники Учреждения.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1 Учащиеся записываются в библиотеку в соответствии со списками классов, сотрудники Учреждения и родители обучающихся по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и их приема библиотечным работником.

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

2.4 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в своём читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается росписью библиотекаря.

2.5 На дом экземпляр издания выдаётся читателю сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный экземпляр издания нет спроса со стороны других читателей.

2.6 Учебная, методическая литература выдается читателям на учебный год (за некоторым исключением) в соответствии с программой. Литературные произведения выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

2.8 Редкие и ценные книги, альбомы, последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеке Учреждения, на дом не выдаются.

2.9 Число документов из фонда, выдаваемых для работы в читальном зале библиотеки, не ограничивается.

3. Права читателей

Читатели имеют право:

3.1 получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.2 пользоваться абонементом и читальным залом;

3.3 получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки, за исключением редких и ценных книг, альбомов, единственных экземпляров справочных изданий;

3.4 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3.5 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1 При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2 Читатель обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок; бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- 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.

4.3 Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет читатель.

4.4 Для соблюдения санитарных норм и правил, в целях сохранности библиотечного фонда, запрещается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- проходить в фонд абонемента с портфелями и сумками;

- выносить из помещения библиотеки документы без записи в читательский формуляр;
- нарушать тишину;
- использовать мобильные телефоны и другие подобные устройства.

4.5 По истечению срока обучения, при выбытии из Учреждения, для получения личного дела, учащийся обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свои обходные листы.

4.6 За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

4.7 В случае порчи или утери библиотечной книги (учебника) читатель обязан возместить ущерб равноценной книгой (учебником). Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного, либо испорченного издания.

4.8 В случае невозможности его равноценной замены возместить стоимость утраченного издания. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

4.9 Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть временно лишены права пользования библиотекой.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1 Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.2 Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3 Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.4 Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.5 Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.6 Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.7 При выдаче и приеме изданий тщательно просматривать ее на предмет наличия каких-то дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя экземпляре.

5.8 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки.

6. Правила пользования читальным залом библиотеки

6.1 В читальном зале библиотеки выдаются редкие, ценные или единственные экземпляры изданий, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

6.2 Категорически запрещается выносить издания из читального зала.

6.3 Книги, периодические издания, единственные экземпляры (при наличии в фонде контрольного экземпляра), редкие и ценные издания могут выдаваться из читального зала в следующих случаях:

- учителям на урок в часы работы библиотеки;
- «под залог» в размере двукратной или коммерческой стоимости книги или журнала на момент его выдачи на основании договора-залога, по истечении срока выдачи в случае невозврата издания залоговая сумма читателю не возвращается;
- издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения библиотекаря.