

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 350
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ школа № 350 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТЫ
Управляющим советом
ГБОУ школы № 350
Невского района Санкт-Петербурга

(протокол от 31.08.2018 г. № 1)

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Совет родителей
ГБОУ школы № 350
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 31.08.2018 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 31.08.2018 г. № 192
Директор
ГБОУ школы № 350
Невского района Санкт-Петербурга
Д.С. Мельников



ПРАВИЛА
пользования библиотекой

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №350 Невского района Санкт-Петербурга № (далее по тексту- ОУ) разработаны в соответствии со следующими документами:

- 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 Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2 ин/27-06 «О направлении примерных положений о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
- Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Положение о библиотеке ГБОУ школы № 350.

1.2. Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к информационным ресурсам, фондам библиотеки, права и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Пользователи библиотеки

Пользователями библиотеки ОУ являются:

- обучающиеся ОУ, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);
- обучающиеся ОУ, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- родители (законные представители) обучающихся ОУ;
- преподаватели и сотрудники ОУ.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодические издания для учащихся;
- фонды методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- информационные ресурсы Национальной электронной библиотеки;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати и других источников информации на дом)

- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются);

2 . Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале печатные издания и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о них;

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки: 14 дней – художественная, научно-популярная, методическая литература, учебный год- учебная литература;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ;
- личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;
- выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;
 - в случае несоблюдения указанных требований ответственность ложится на лицо, выдавшее документы;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
 - при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой и др.;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба;
 - за утрату из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями произведений печати и иных документов на различных носителях ответственность несут их родители или законные представители.

3. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;

- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;

- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы информационно-библиотечного обслуживания;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- ежегодно в начале учебного года проводить перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в

библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, учителя и сотрудники по паспорту.

- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
- 4.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования научно-популярной, методической и художественной литературой – 14 дней, учебники – учебный год.
- 5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания. Работать с ними разрешается только в читальном зале библиотеки.
- 5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
Количество выдаваемых изданий – не более 2-х экземпляров одновременно.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (редкие издания, справочная литература, периодические издания), на дом не выдаётся.
- 6.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его введения, указанной в соответствующем приказе директора школы, и действует до его изменения или отмены.