

Принято
на общем собрании
«29» августа 2019 г.
протокол № 4

32

Утверждаю
Н.П. Иванова,
директор школы
«02» октября 2019 г.
приказ № 315
С учетом мнения Совета родителей
« 01 » октября 2019 г.
протокол № 2

**Правила
пользования школьной библиотекой в
ГБОУ средняя школа №18 Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют правила и порядок пользования библиотекой государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 с углубленным изучением математики Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.2. Настоящие Правила приняты в соответствии и во исполнение Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», федерального законодательства, законов Санкт-Петербурга, локальных нормативных актов образовательной организации.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.5. К услугам пользователей библиотеки предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Пользователи библиотеки - учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации, родители (законные представители) учащихся образовательной организации.

Документы – книги, словари, учебники, учебные пособия, рабочие тетради, учебные комплекты, учебно-методические материалы и т.п., то есть документы различного назначения и статуса, подлежащие учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей библиотек.

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Права пользователей библиотекой.

2.1.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.1.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

- 2.1.3. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки.
- 2.1.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.5. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.
- 2.1.6. Продлевать срок пользования документами в соответствии с настоящими Правилами.
- 2.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 2.1.8. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгами, информацией.
- 2.1.9. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.
- 2.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации и/или в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.2. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки.
 - 2.2.1. Соблюдать настоящие Правила.
 - 2.2.2. При записи в библиотеку пользователь библиотеки обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику библиотеки.
 - 2.2.3. При выбытии из школы пользователь библиотеки обязан вернуть все, числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку, с отметкой в обходном листе.
 - 2.2.4. Бережно относиться ко всем документам библиотечного фонда на различных носителях, оборудованию и инвентарю библиотеки.
 - 2.2.5. При получении документов библиотечного фонда, в том числе, учебников, внимательно их осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки и по возможности устранить недочеты. Последний пользователь несёт ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах.
 - 2.2.6. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
 - 2.2.7. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.
 - 2.2.8. Не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.
 - 2.2.9. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.
 - 2.2.10. Расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу, за исключением учащихся начальной школы.
 - 2.2.11. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
 - 2.2.12. В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с настоящими Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к пользователям библиотеки сотрудников библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.
- 5.3. Обеспечивает свободный доступ пользователям библиотеки к документам библиотечного фонда и библиотечно-информационным ресурсам.
- 5.4. Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках библиотеки.
- 5.5. Дает информацию о наличии документов в библиотечном фонде.

5.6. Оказывает необходимую консультационную помощь пользователям библиотеки в подборе необходимых им документов библиотечного фонда.

5.7. Информировать пользователей библиотеки о вновь поступивших документах.

5.8. Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из библиотечного фонда и за выполнением пользователями настоящих Правил.

5.9. В своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

5.10. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Учащиеся образовательной организации записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники образовательной организации и родители по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. На каждого пользователя библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки документов из библиотечного фонда и приёма их библиотечным работником.

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

4.5. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом) и в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

4.6. Учебная, методическая литература выдается пользователям библиотеки на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

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

4.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4.11. Режим работы библиотеки соответствует времени работы образовательной организации.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи библиотеки имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно (не считая учебников и других учебных пособий), для учащихся начальных классов – 1 экземпляр, из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. На дом художественная литература выдаётся пользователям библиотеки сроком на 7 дней (для учащихся 1-8 классов), на 14 дней (для учащихся 9-11 классов, сотрудников образовательной организации, родителей), периодические издания повышенного спроса на 3 дня.

5.3. Срок пользования документом библиотечного фонда может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.4. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год,

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Обслуживание в читальном зале пользователей библиотеки в верхней одежде не допускается.
- 6.2. Выдача книг пользователям в читальном зале производится по формуляру.
- 6.3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 6.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Правила пользования компьютерной техникой в библиотеке

- 7.1. Библиотека предоставляет пользователям библиотеки право пользования компьютером по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.