

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 15 Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

протокол заседания
Педагогического совета
от 30.12.2020 №3

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета


30.12.2020 Н.Б. Василькова

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета родителей
протокол от 22.12.2020

на заседании Совета обучающихся
протокол от 22.12.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор




А.В. Бухарова
Приказ от 25.01.2021 №11

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 15 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 15 Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 15 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, воспитанники, педагогические и иные работники школы, родители обучающихся, воспитанников (далее - пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, воспитанников;
 - б) фонд методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников:
- книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд,
 - рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Пользователи библиотеки имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги и иные документы по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе

фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.2.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, к директору школы или в отдел образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами, в соответствии с Уставом школы и положением о платных услугах, утвержденному директором школы.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2.3.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

2.3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.3.6. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

2.3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме воспитанников и учащихся 1 классов, за которых расписываются их родитель (законный представитель).

2.3.7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.3.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.3.9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.3.11. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в школе вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.3.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора школы. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна компенсация библиотеке ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте школы.
- 3.4. В случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 3.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 3.6. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 3.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
- 3.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 3.10. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки.
- 3.11. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
- 3.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.13. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время по отдельному графику, утвержденному директором школы.
- 3.14. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.15. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.17. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.18. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.19. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы и потребностями пользователей.
- 3.20. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 3.21. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.
- 3.22. Порядок работы библиотеки в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremistmaterials>) в соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» прописан в Положении о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) учащихся, воспитанников - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.
- 5.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 5.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 5.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные документы.
- 5.6. Читатели (за исключением учащихся 1 классов и воспитанников) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 5.7. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютере библиотеки запрещено.
- 7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Настоящие Правила разработаны
Заведующий библиотекой

В.В. Чижова

Согласовано
Специалист по кадрам
30.12.2020

Н.И. Савела