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
_____ Н.Б. Василькова
30.12.2020

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4C67533EBBA3C3A957D79944C98F1AA687E70C5D
Владелец: Бухарова Анна Валентиновна
Действителен: с 10.02.2021 до 10.05.2022

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 отчитываться 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 компьютерах 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 Н.И. Савела
30.12.2020