

«ПРИНЯТО»

Совет школы
ГБОУ школы № 454

« 28 » 01 2021 г.

Протокол № 4

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБОУ школы № 454
Санкт-Петербурга
Т.В.Ларионова /

« 28 » 01 2021 г.

Приказ № 37 2

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное
образовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 454
Колпинского района Санкт-Петербурга

Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 454 Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ГБОУ школы № 454 Санкт-Петербурга (далее - школа);
- 1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.
- 1.3. Школьная библиотека расположена в здании ГБОУ школы № 454 по адресу: 196657, Санкт-Петербург, г. Колпино, Заводской проспект, дом 50, литер А.;
- 1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы;
- 1.5. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, методической, научно-педагогической литературы (в т.ч. на CD/DVD носителях) научно-популярной литературы; книги, газеты, журналы; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;
- 1.6. Библиотека обслуживает пользователей: на абонементе, в читальном зале.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки школы имеют право:

- а) получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- б) получать свободный доступ к фондам Национальной электронной библиотеки (НЭБ). Согласно статье 18.1. п. 5 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», (в редакции, действующей с 1 января 2016 года) библиотека ОУ является участником НЭБ;
- в) бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;
- г) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- е) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, другие источники информации;
- ж) продлевать срок пользования документами;
- з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки.

и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки школы обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг, журналов, CD/DVD-дисков, расположенных в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов библиотечного фонда в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) **заменять документы библиотеки** в случае их утраты или порчи признанными библиотекой им равноценными. Прием денежных средств библиотекой не допускается. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны (иные представители обучающегося);
- и) **полностью рассчитаться** с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2.3. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD/DVD-дисках) являются собственностью ОУ.

Пользователи обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов. 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.

При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) обязаны сдать комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

2.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

Работники библиотеки школы обязаны:

3.1. обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

3.2. не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

3.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

3.4. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.5. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- 3.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 3.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 3.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 3.9. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных пользователей библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.10. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 3.11. повышать квалификацию.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- 4.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале нового учебного года;
- 4.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 5.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 5.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами Интернет библиотеки

- 7.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится 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.