

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 204
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)
Центрального района Санкт-Петербурга**

191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А

тел./факс 312-94-48

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Варнавина

от « 31 » августа 2018 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №204

Петрова

от « 01 » сентября 2018 г



**ПРАВИЛА
пользования библиотекой ГБОУ школы №204**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека, участвует в образовательно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и услугами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности «Законом об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Федеральным законом о библиотечном деле от 1994г., распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным Министерством образования РФ (письмо № от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13), Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге, Распоряжениями Комитета по образованию №2585 от 06.11.2013г. об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год, Распоряжение №820-р от 22.03.2016г. о внесении изменений в данный Порядок, Методическими рекомендациями КО СПб от 23.08.2016 №03-203047/116-0-0 по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным Министерством образования РФ (письмо № от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13), Уставом школы, утвержденным Комитетом от _____ №, Положением о школьной библиотеке от _____

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть все участники образовательного процесса.

Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

3. Обязанности пользователей библиотеки

- 3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
- 3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- 3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 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 библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 3.6. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи должны предоставить замену, равноценную по содержанию и выходным данным.
- 3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 3.10. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, родители (законные представители) - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).
- 4.4. Пользователи имеют право получать на дом на текущий учебный год или период изучения дисциплины, срок пользования может быть продлен по просьбе читателей.

5. Права и обязанности библиотеки.

- 5.1. Работник библиотеки проводит профилактические беседы о бережном отношении к библиотечному фонду на классных часах и при записи в библиотеку. Библиотека обязана:
- 5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
- 5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей.

5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

6. Порядок пользования читальным залом:

6.1. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

См. также Приложение 1

7.1. работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется 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. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.5. Работа на ПК осуществляется в соответствии с ФЗ «О ЗАЩИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.