

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

УТВЕЖДАЮ

_____ Н.Л. Збаровская

от « _____ » _____ 2019 г.

от « _____ » _____ 2019 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой ГБОУ школы № 204

1. Общие положения

1.1. Библиотека является составной частью инфраструктуры гимназии, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой ГБОУ школы № 204 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным Министерством образования РФ (письмо № от 23 марта 2004 г. № 1451-70/13), Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, 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 в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах, федеральных государственных: образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», №820-р от 22.03.2016г. о внесении изменений в Порядок ..., Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» Комитета по образованию № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019г, Устава школы от 28.07.2019г. № 3641-р, утвержденного Комитетом по образованию, Положением о школьной библиотеке от 28.08.2019г.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, соответствующей требованиям ст.13

Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию обучающихся.

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, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

- 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 школы.

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. Ответственность за сохранность учебников и книг несут родители (законные представители) обучающихся.

3.7. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи (законные представители) обязаны заменить их идентичными по содержанию и выходным данным.

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

3.9. 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 или по ученическому билету, 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:

- учебники выдаются на время изучения учебного предмета.

4.5. Учебники на очередной учебный год выдаются согласно графику выдачи учебников, утвержденному Директором школы перед началом учебного года.

4.6. Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются.

Информация о возрастной классификации информационной продукции может быть размещена на кафедре выдачи на абонементе и в читальном зале.

5. Права и обязанности библиотеки.

Библиотека обязана обеспечить недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

5.1. Работники библиотеки имеют право определять в соответствии с правилами пользования виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

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 библиотечный актив.

- 5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

6. Порядок пользования абонементом

- 6.1. Период пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и утверждается директором в соответствии с образовательной программой класса и перечнем учебников
6.2. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом:

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

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

См. также Приложение 1

- 8.1. работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;
8.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
8.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
8.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
8.5. Работа на ПК осуществляется в соответствии с ФЗ «О ЗАЩИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ» № 436ФЗ от 29.12.2010 г.