

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТЫ

решением
Общего собрания работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2020 г. № Б/н

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга
О.В. Финагина
Введено в действие с 01.01.2021 г.
приказом от 30.12.2020 г. № 117

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №174 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработаны на основании приказа МО РФ от 1 марта 2004 г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» и в соответствии с соответствием со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83 о предоставлении образовательными организациями обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, в бесплатное пользование учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов средства обучения и воспитания. Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.13г «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом школы, Положением о библиотеке школы, Положением об использовании библиотечного фонда и о порядке предоставления обучающимся и педагогическим работникам учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания школы.

1.2. Данные правила определяют порядок организации обслуживания пользователей библиотекой ГБОУ школа №174, порядок доступа к фондам и фиксируют взаимоотношения читателя с библиотекой.

2. Права пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют все обучающиеся с 1-го по 11 класс, а также педагогические работники, другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

2.2. Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотек;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия; сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- при выбытии вернуть все числящиеся за ним документы из фондов библиотеки;
- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- расписываться в читальском и книжном формулярах за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде;
- посещать библиотеку без верхней одежды и в сменной обуви;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда 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;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- при утрате или порче изданий и других документов, заменить их равноценными по содержанию и выходным данным. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (законные представители). Приём денежных средств за утерянные книги библиотека школы не осуществляет.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал, родители (законные представители) учащихся записываются при наличии паспорта.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 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.
- 4.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 1 месяц. Периодические издания, издания повышенного спроса – на 15 дней. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 4.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 4.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которыми истек.
- 4.7. Редкие и ценные книги, альбомы, справочные издания на дом не выдаются, с ними можно работать в читальном зале.
- 4.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы в читальном зале не ограничивается.

5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть спрос со стороны других пользователей библиотеки;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию о наличии документов в фонде;
- оказывать необходимую помощь читателям в выборе информации или подборе литературы;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, дни информации, библиографические обзоры и другие мероприятия;
 - совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
 - систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
 - систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил;
 - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
 - систематически проводить проверку фонда на наличие экстремистских изданий в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускать распространение, хранение, использование в библиотеке школы литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).
 - ежедневно в установленное время проводить – проветривание в читальном зале;
 - обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.
- 5.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и другими локальными актами школы.