

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192284, Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.48, корп.2, тел. 772-73-61



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В. Захарова

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ школы № 302.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники ОУ, а также родители учащихся.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, периодические издания, видеозаписи, электронные (и другие) базы данных;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ. Два часа рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (последний рабочий день месяца) - санитарный день, еженедельно (пятница) – методический день. В санитарный и методический дни обслуживание пользователей не производится.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

а) бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования;

б) бесплатно пользоваться библиотечно-информационными и сервисными услугами, а именно:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- иметь 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 входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (если на литературу не имеется повышенный спрос);
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с правилами пользования библиотекой, соблюдать их, подтвердив согласие подписью на читательском формуляре;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в печатных изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня (или по графику, созданному работниками библиотеки) в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

Пользователи библиотеки, выбывающие из школы, обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы. Личное дело выдается на руки только при наличии у выбывающего справки об отсутствии долга перед школьной библиотекой.

Выбывающие сотрудники школы также сдают числящиеся за ними издания и другие документы и подписывают в библиотеке обходной лист. В противном случае ответственность за долг ложится на лицо, выдавшее документы.

2.3. Ответственность пользователей.

Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При утрате и неумышленной порче изданий (степень порчи изданий определяется работником школьной библиотеки) и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. Равноценными считаются произведения печати, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного или испорченного издания.

При неоднократном нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи могут быть временно ограничены в праве пользования библиотекой.

За утрату несовершеннолетними пользователями документов из фондов библиотеки или причинение им порчи ответственность несут родители (законные представители).

2.4. Сроки пользования печатной продукцией:

- художественная литература, периодика – 14 дней. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно;
- учебная литература – учебный год;
- методическая литература – учебный год, количество не ограничено.

Допускается продление сроков пользования художественной литературой (не более двух раз) при отсутствии спроса на неё другими пользователями.

В летний период библиотека не обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале.

III. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

3.1. 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 документами, если на них есть спрос со стороны других пользователей;
- отказать пользователю в выдаче печатной продукции, если она не соответствует возрастной классификации;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- временно ограничивать пользователей в праве пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить (по запросу классных руководителей и педагогов) занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе пользователей;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

3.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

V. Порядок пользования абонементом и читальным залом

5.1. Абонемент и читальный зал находятся в одном помещении.

5.1. Срок пользования художественной литературой, выдаваемой на абонементе, составляет 14 дней, учебников и учебных пособий – текущий учебный год. Количество выдаваемых изданий на абонементе – не более двух наименований.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. При неоднократном нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи могут быть временно ограничены в праве пользования абонементом библиотеки.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.6. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.