

ПРИНЯТО  
Решением СОУ №385  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 6

« 03 » 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 385  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Приказ №74 от 04.04.2018  
Т.В.Архипова



## ПРАВИЛА

### пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;
- Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 385 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

#### 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники, сотрудники школы и родители учащихся школы, записавшиеся в библиотеку.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- получать во временное бесплатное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- Оказывать практическую помощь библиотеке;
- На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых материалов;

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки; •не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок,
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в 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 читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; •расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

2.3. Читатель, утерявший документ (книги, журналы, учебники, учебно-методические пособия т.п.) из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным. За несовершеннолетнего читателя ответственность несут его родители или законные представители.

2.4. При выбытии из школы, истечении срока обучения, увольнении с работы читатели обязаны вернуть в библиотеку, числящиеся за ними, библиотечные издания.

2.5. Выбывающие учащиеся, увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции (в количестве не более 5 экземпляров, сроком на 14 дней);
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание;
- планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Педагоги, сотрудники школы, родители обучающихся – при наличии паспорта.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели знакомятся с настоящими правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.6. Редкие и ценные книги, справочные издания, а также электронные носители информации предоставляются для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.7. Срок пользования и количество выдаваемой литературы определяется самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- детская литература – 10-14 дней;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

4.8. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

4.9. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

4.10. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

**4.11. Порядок пользования читальным залом (уголком):**

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

**4.12. Порядок работы в компьютерной зоне:**

4.12.1. К работе на ПК допускаются учащиеся с 4-го класса, обученные безопасным приемам и методам работы на компьютере, прошедшие инструктаж по технике безопасности и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

4.12.2. Работа в компьютерной зоне проходит с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки.

4.12.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.12.4. Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами, полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой и по окончании работы сдать их сотруднику библиотеки.

4.12.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии сотрудника библиотеки.

4.12.6. Пользователь имеет право работать со съемным носителем после его предварительного тестирования работником библиотеки.

4.12.7. Запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами; самостоятельно запускать программы, загруженные из сети Internet.

4.12.8. При работе в сети Интернет пользователь обязан произвести запись в Журнале регистрации работы на ПК.

Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети Интернет необразовательного характера.

По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;

4.12.9. Запрещается вскрывать устройства, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки; стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

4.12.10. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

#### **4.13. Порядок пользования учебниками и прочими учебными изданиями:**

4.13.1. В течение срока пользования учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы должны иметь дополнительную съемную обложку.

4.13.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.13.3. Запрещается обучающимся работать (писать, чертить, рисовать, делать пометки и пр.) в учебниках, учебных пособиях, атласах, прочих учебно-методических материалах.

4.13.4. Выданная в личное пользование учащимся учебная литература, должна быть возвращена в конце учебного года в целостности и сохранности.

4.13.5. В случае убытия обучающегося из школы в течение учебного года учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку.

4.13.6. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов, предоставленных обучающемуся во временное личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новое учебное издание, равноценное по выходным данным.

