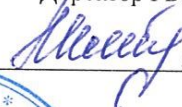


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 606
с углублённым изучением английского языка
Пушкинского района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации К.Ю.Сомова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школы № 606

 /М.М.Шмулевич/



ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 606
с углублённым изучением английского языка
Пушкинского района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации К.Ю.Сомова

СПб-Пушкин
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ школы № 606.

1.2. Правила пользования библиотекой ГБОУ школы № 606 разработаны в соответствии с федеральными законами:

«О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;

«Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;

Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;

Приказом МО РФ № 936 от 01.03.2004 г. «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ № 14-51-70/13 от 23.03.2004 г. "Примерное положение библиотеки ОУ";

Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральным законом № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

1.4. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, а также родители учащихся ГБОУ школы № 606.

1.5. К услугам пользователей предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведения печати на дом);
- в библиотеке, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;
- в книгохранилище (выдача и обмен учебниками).

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ГБОУ школы № 606. Два часа рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутри библиотечной работы.

2. Права обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам на различных носителях;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать книги и учебники по абонементу (при наличии их в фонде);
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ГБОУ школы № 606;

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, переплёт и т.д.), библиотечному оборудованию;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре или журнале записи;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться справочными и ценными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же изданиями, признанными библиотечным работником равноценными; за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Сдавать в срок до 1 июня в библиотеку все документы, взятые в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации, педагогическому работнику для разработки образовательных программ, в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.

3. Пользователи школьной библиотеки

Пользователями библиотеки являются:

3.1. Учащиеся ГБОУ школы № 606, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС), преподаватели и иные работники ОУ.

3.2. Законные представители учащихся ГБОУ школы № 606.

4. Обязанности и права школьной библиотеки

4.1. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу документов во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо новых видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт, привлекая к этой работе пользователей библиотеки;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

4.2. 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 неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами;

4.3. Работник библиотеки несёт ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

5. Порядок пользования школьной библиотекой

5.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей обучающихся в индивидуальном порядке по паспорту (перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно).

5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

5.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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

5.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, художественная, познавательная литература – 1 месяц;
- энциклопедии, справочники, редкие и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются только для работы в библиотеке;

6.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4. Пользователи (за исключением учащихся начальных классов) расписываются в читательском формуляре, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.

7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.1. Работа с компьютером участников ОУ производится в присутствии сотрудника библиотеки или учителя.

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

8.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным съёмным носителем информации только 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, запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям. Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять: для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10).

8. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебной литературы

8.1. Классный руководитель:

- получает учебники в школьной библиотеке, расписываются за полученный комплект в «Журнале выдачи учебников» по классам

- проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса, учащиеся подписывают учебники, указывая фамилию, имя, класс и год обучения;

- обеспечивает совместно с родителями своевременную сдачу учебников в библиотеку в конце учебного года, в соответствии с графиком;

- в случае утери или порчи учебника учащимся, классный руководитель контролирует своевременное его возмещение новым, равнозначным учебником.

8.2. Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.