

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 500
Протокол № 10
от 28.12.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 500
Пушкинского района СПб
_____ Базина Н.Г.
« _____ » _____ 2023 г.
Приказ № 001/2 от 09.01.2024
г.

**Правила пользования
школьной библиотекой
Государственного Бюджетного
Общеобразовательного Учреждения школы № 500
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 500 Пушкинского района Санкт-Петербурга. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.5. Продлевать срок пользования документами.

2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.8. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

2.9. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.10. Делать подарки библиотеке.

2.11. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

2.12. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.13. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;

2.14. Снимать верхнюю одежду;

2.15. Выключать мобильные телефоны;

2.16. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;

2.17. Соблюдать тишину и культуру поведения;

2.18. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

2.19. Бережно относиться к:

- печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
- электронным носителям;
- мебели;

2.20. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.21. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;

2.22. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;

2.23. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;

2.24. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

2.25. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;

2.26. Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;

2.27. Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;

2.28. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.29. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;

2.30. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.31. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе

без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

3.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу

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

3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

Порядок пользования читальным залом

3.12. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

3.13. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы;

3.14. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

3.15. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

3.17. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

3.18. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

3.19. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4. Права работников библиотеки:

4.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);

4.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

5. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей:

5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

5.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры;

5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

5.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;

5.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;

5.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

5.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

5.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.