

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 382
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 382 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
ГБОУ СОШ № 382 Санкт-Петербурга
Протокол № 4
от «29» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом Исполняющего
обязанности директора
ГБОУ СОШ № 382 Санкт-Петербурга
от «29» декабря 2022 г. № 360-од

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 382
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основе «Примерное Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», разработанного Министерством образования РФ от 08.04.2004г.

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

II. Пользователи библиотеки

Пользователями библиотеки школы являются:

2.1. Обучаемые школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС).

2.2. Обучаемые, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.3. Работники школы;

2.4. Пользователям предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных услуг библиотеки;

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы, аудиовизуальные документы, электронные базы данных, книги на нетрадиционных носителях и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

III. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

Пользователь библиотеки имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений;

- печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора общеобразовательного учреждения или в районном органе управления образованием.

Пользователи библиотеки (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не терять и т.д.);
- 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня всю литературу, взятую в истекшем учебном году;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и умышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки, равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не входить в помещение библиотеки в уличной одежде и грязной обуви.

Ответственность:

- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители (попечители).

IV. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- определять и устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;

- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний с привлечением работников районной библиотеки;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные игры, викторины и другие мероприятия совместно с работниками районной библиотеки;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт книг;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

Библиотека обслуживает читателей:

а) на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);

б) в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

в) из фонда учебной литературы: получение литературы во временное пользование для обеспечения образовательного процесса в школе,

г) в медиатеке (предоставление цифровой информации).

V. Порядок пользования библиотекой

Запись пользователей проводится на абонементе библиотеки:

- учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке;

- на каждого пользователя библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

- при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

- обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой – 15 дней, количество выдаваемых изданий – 2 экземпляров (1-8 классы), 3 экземпляра (9-11 классы);

- срок пользования может быть продлен (не более двух раз), если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре в библиотеке;

- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

- читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в книжном формуляре, взятых ими книг и других источников информации; возвращение издания фиксируется в читательском формуляре подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом:

- литература и другие источники информации, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются;

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;

- пользователь библиотеки, работающий с документами в читальном зале, должен зарегистрироваться в журнале учета посещаемости читального зала.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- перед работой пользователь должен ознакомиться с Инструкцией по технике безопасности и с Правилами поведения при работе на компьютере;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VI. Правила пользования учебным фондом библиотеки

6.1. Комплектование учебного фонда библиотеки производится только в соответствии с постановлениями правительства Российской Федерации, Министерства образования и Комитета по образованию Санкт-Петербург.

6.2 Постановление правительства РФ №767 от 2.07.1994г. «О мерах по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений» - на основании этого постановления формируется Федеральный комплект учебной литературы для образовательных учреждений РФ, который является основным и ложится в основу регионального комплекта. Так формируется Бланк заказов на учебную литературу, который заполняется каждый год ОУ в соответствии со своей потребностью на учебную литературу;

Документация, которую ведет работник библиотеки по организации и обеспечения учебной литературой учащихся образовательного учреждения:

- акт об итогах инвентаризации фонда учебной литературы (один раз в пять лет);
- бланк заказа на учебную литературу (заполняется на каждый новый учебный год в соответствии с потребностью на данный год);
- список учащихся ОУ из социально незащищённых семей (у классных руководителей, администрации и в библиотеке);
- суммарная книга учета поступающей и выбывающей учебной литературы (в библиотеке);
- картотека учета фонда учебной литературы (в библиотеке);
- тетрадь выдачи учебной литературы по классам на каждый учебный год ведётся отдельно зав. библиотекой;
- карточка учета или ведомость выдачи учебной литературы на класс, где каждый учащийся расписывается в получении учебников (хранится в библиотеке);
- порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством. Учебная литература, приобретенная на бюджетные средства, подлежит выдаче учащимся в бесплатное пользование на возвратной основе наряду с пригодными к использованию изданиями, ранее поступившими в библиотечный фонд школы. В первую очередь обеспечиваются малообеспеченные и социально незащищенные дети.

Работник библиотеки:

- ведет учет поступающей литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность учебного фонда;
- ежегодно предоставляет администрации школы и методисту НМЦ информацию о состоянии учебного фонда на текущий момент;
- оформляет Бланк заказа на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности учебников, направляет его методисту НМЦ;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

Работа библиотеки по сохранности фонда:

- руководствуется в этой работе Правилам пользования библиотекой образовательного учреждения;
- совместно с активом школы проводит рейды по классам, результаты которых обсуждаются на классных часах, родительских собраниях и педсоветах;
- неоднократно информирует о состоянии фонда администрацию школы;
- проводит ежегодное списание физически и морально устаревшей литературы, чтобы фонд соответствовал санитарным нормам использования учебной литературы;
- для лучшего использования и сохранности фонда учебной литературы проводится один раз в 5 лет инвентаризация;
- фонд учебной литературы хранится в специализированном помещении со встроенными стеллажами, которые приспособлены специально для хранения учебников, т.е. полка способна выдерживать груз до 100 – 150 кг.

Порядок выдачи учебной литературы:

- учебники выдаются работником библиотеки классным руководителям в начале учебного года, которые распределяют их между учащимися;

- учащиеся расписываются в получении учебников в карточке учета (на каждый класс ведется своя карточка учета выдачи учебной литературы, кроме начальной школы), которая возвращается классным руководителем в библиотеку. Карточка учета является документом, свидетельствующим о получении учебной литературы учащимся данной школы. С этого момента учащийся и его родители несут полную ответственность за сохранность учебной литературы, полученной им;

- все учебники должны быть подписаны учащимися (Фамилия, Имя, класс, учебный год) в начале учебного года;

- в конце учебного года обучающиеся и педагогические работники обязаны сдать все учебники, которые числятся за ними. Если учебник утерян или испорчен по вине обучающегося, его родители (или лица их заменяющие) обязаны возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилах пользования библиотекой образовательного учреждения. Если учебник утерян педагогическим работником, он обязан возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством;

- классные руководители начальной школы сдают учебную литературу в конце учебного года комплектами в зависимости от количества учащихся в классе;

- учащиеся сдают учебную литературу строго индивидуально, по графику и при полном комплекте, а также при отсутствии задолженности по сдаче художественной литературы;

- учащимся выпускных классов, у которых будет не сдана учебная и другая литература, будут временно задержаны документы до погашения задолженности.