

СОГЛАСОВАНО :

Педагогический совет ГБОУ

Протокол № 1

от 31.08.2016 г.

одобрено родительским комитетом

Протокол № 1 от 12.09.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 243

Куделин А. Г.

Приказ № 53 от 01.09.2016 г.

## Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 243

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 243 разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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-Зин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Письмом «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013, Распоряжением КО Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении порядка предоставления учебников», Распоряжением КО Санкт-Петербурга № 820 от 22.03.2016 г. «О внесении изменений в Распоряжение КО от 06.11.2013 г.» Приказом Министерства образования и науки РФ № 870 от 18.07.2016 года «Об утверждении Порядка формирования Федерального перечня учебников, Письмом «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013, Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом РФ № 436-ФЗ от 29.12.10 г. « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

### 2. Пользователи библиотеки

Пользователями библиотеки являются:

- учащиеся школы
- учащиеся, получающие платные образовательные услуги;
- выпускники школы
- родители и законные представители учащихся школы.
- работники школы

### 3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

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

так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь;  
в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора школы.

#### **4. Пользователи библиотеки обязаны:**

##### **4.1. соблюдать настоящие Правила:**

- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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 25 мая 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 (начиная с учащихся 7-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 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.

4.2. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4.3. Родители (законные представители) всех учащихся школы несут полную ответственность за сохранность учебной и художественной литературы.

4.4. Учащиеся 11-х классов сдают классному руководителю до **Праздника последнего звонка** все учебники кроме необходимых для сдачи ЕГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х послеза экзаменационных дней. За сдачу всего комплекта учебников в библиотеку несет ответственность классный руководитель.

4.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

4.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами.

В случае невозврата или порчи учебников и художественной литературы пользователями администрация школы оставляет за собой право обращения в судебные органы.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

### **5.1. 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 на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

### **5.2. 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 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;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- 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 библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

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

## **6. Порядок пользования библиотекой**

6.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся - в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- выпускников и родителей – по паспорту

6.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов подписываются родители или законные представители).

6.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

## **7. Порядок пользования абонементом**

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно ведущим библиотекарем и утверждается заместителем директора по учебной работе.

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

литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.3. Читатели (начиная с 7 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **8. Порядок пользования читальным залом**

8.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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

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

**В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.**

**Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:**

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;**
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;**
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.**

**В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.**

#### **9.График работы библиотеки для читателей**

Библиотека открыта для пользователей ежедневно по рабочим дням (кроме четверга) с 10.30 до 16.30.