Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 383 Красносельского района Санкт-Петербурга (ГБОУ СОШ № 383 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБОУ СОШ № 383
Протокол № 5
«10» апреля 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 383
_____ Т. Н. Фаррахов
Приказ № 102-од
«10» апреля 2018 года

Правила пользования библиотекой

Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основе Примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, разработанного Министерством образования РФ от 08.04.2004г., а также в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»

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.

1. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

Пользователями библиотеки ГБОУ СОШ № 383 являются:

- Обучаемые, осваивающие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- Обучаемые, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- Работники школы.

1.1.Пользователи имеют право:

1.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

К услугам читателей библиотеки предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-методической литературы, а также периодическая печать, аудиовизуальные документы, электронные базы данных, книги на нетрадиционных носителях и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера.

- Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

1.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

1.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

1.2 Пользователи (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относится к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);
- Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 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 в них соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-х классов);
- При утрате или порче книг заменить их таким же (или признанными библиотекой равноценными);
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- При выбытии из школы вернуть в библиотеку все издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

1.3. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

1.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

2. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

2.1 Определять условия и порядок пользования фондом;

2.2. Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

2.3. Распределять учебно-методическую литературу между классами;

2.4. Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет.

Работники библиотеки обязаны:

2.5. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной документов, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера **в соответствии с ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»:**

- не допускать в библиотеке ОУ наличия и распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

- проводить обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в ОУ с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет содержания литературы экстремистского толка;

- постоянно следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов;

- изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими;

- принимать профилактические меры по защите детей от информации, причиняющей вред для их здоровья и развития.

2.6. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

2.7. Своевременно информировать обо всех видах предоставляемых услуг;

2.8. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

2.9. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

2.10. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний с привлечением работников районной библиотеки;

2.11. Совершенствовать работу с пользователями библиотеки путем внедрения передовых компьютерных технологий;

2.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

2.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей; обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

2.14. Проводить мелкий ремонт книг;

2.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

2.16. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись пользователей библиотеки проводится на абонементе.

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

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

3.4. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. На дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

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

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

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

4.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме учащихся 1-х классов); возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

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

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только в читальном зале.

5.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6. Правила пользования учебным фондом библиотеки

Правила пользования учебным фондом разработаны в соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации “, статьёй 7 Закона Санкт-Петербурга “Об образовании в Санкт- Петербурге“ от 17.07.2013 № 461-83 и распоряжением Комитета по Образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р, распоряжением КО от 6.11.2013 № 2585-р, распоряжением КО от 20.11.2017 № 3348-р.

Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой Комитетом по образованию квоты с учетом контингента обучающихся образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень учебников. 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.

Порядок предоставления

6.1 Обеспечение учебниками осуществляется строго по графику, утвержденному директором школы.

6.2 Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебники предоставляются в соответствии с Перечнем учебников, предоставляемых обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (распоряжение КО СПб № 3548-р от 20.11.2017 года), который утверждается ежегодно, до начала нового учебного года.

6.3 Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в пользование при наличии финансирования учредителем. Стратегию использования рабочей тетради в учебном процессе выбирает учитель.

6.4 Школа предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

6.5 Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается на информационном стенде, помещается на сайте школы.

Порядок работы с учебной литературой

6.6. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- библиотекарь ведет учет поступающей литературы, обеспечивает правильное хранение учебного фонда. Ежегодно предоставляет администрации школы информацию о состоянии учебного фонда на текущий момент, составляет отчеты и мониторинги по мере требования, ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам. С учетом контингента обучающихся выдает учебники классному руководителю на весь класс;
- классный руководитель, принимая учебники, расписывается в ведомости выдачи учебников и выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись. Ведомость выдачи учебников является документом, свидетельствующим о получении учебной литературы учащимся данной школы;
- в случае выдачи учебников непосредственно обучающимся (10-11 классы), их подпись ставится в индивидуальных формулярах;
- Учебники выдаются учащимся на 1 год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год.

Прием учебников производится в конце учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному руководителем образовательной организации. Комплекты учебников с 1 по 9 класс сдаются классными руководителями по количеству обучающихся. В ведомости выдачи учебников делаются пометки о сданных учебниках. Часть учебников может передаваться из класса в класс, минуя библиотеку (по графику сдачи учебников, составленному заведующим библиотекой) в сроки, согласованные между классными руководителями. Обучающиеся 10-11-х классов сдают учебники в библиотеку самостоятельно. Обучающиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

- Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи и возврате учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы;
- Обучающиеся школы получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой при их наличии);
- Обучающиеся на домашнем или семейном обучении, а так же пациенты ДГБ №1 получают комплект учебников через классного руководителя или библиотекаря под подпись.

6.7. При получении комплекта учебников из библиотечного фонда родители или обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. В случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) сообщают об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу изданий несёт учащийся, пользовавшийся изданием последним. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс и год обучения;

- учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках) являются собственностью школы;

− учащиеся обязаны бережно относиться к полученным во временное пользование учебным пособиям, содержать их в чистоте, не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать страниц, в случае необходимости – производить их своевременный ремонт;

− В случае порчи или утери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители), обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценное по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники (учебные пособия, электронные приложения на CD/DVD-дисках) библиотека не осуществляет;

- В целях контроля за сохранностью учебной литературы, проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки. Ответственным за работу по сохранности учебников в классе является классный руководитель.

- **Классные руководители** знакомят родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях под роспись, проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками. В конце учебного года (до 25 мая) организовывают своевременную сдачу учебников (учебных пособий, электронных приложений на CD/DVD-дисках) своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников. Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы;

Родители (или законные представители) учащихся несут ответственность за сохранность учебных пособий, выданных библиотекой школы (обеспечивают наличие обложек), а также за утрату или порчу учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему во временное пользование, возвращаются в библиотеку школы.

Обучающиеся

- Получают учебники через классного руководителя
- Бережно относятся к школьным учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам, соблюдая правила пользования
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

Личное дело и иные документы выдаются только после получения справки из библиотеки о сдаче всех учебников и другой литературы. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.