Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 663 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете ГБОУ школы № 663
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от «25» 08 2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 663
_____ Т.А. Огородникова
Приказ от «25» 08 2023г. №35/4

Согласовано
С Советом родителей ГБОУ школы №663
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от «____»_____20____г.№____

Подписано цифровой подписью: Директор Т.А.Огородникова

Правила пользования библиотекой

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школа №663 Московского района Санкт-Петербурга

2023

Общие положения

1. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Положения о школьной библиотеке.
2. Правила пользования библиотекой – документ, определяющий взаимоотношения пользователя с библиотекой и регламентирующий общий порядок организации обслуживания и доступа к фондам библиотеки.
3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют участники образовательного процесса – обучающиеся, педагогические работники, родители (иные законные представители) обучающихся (далее — пользователи).
4. К услугам пользователей предоставляются:
   - основной фонд: художественная, отраслевая методическая, научно-популярная, периодическая литература;
   - учебный фонд: учебники, учебные пособия, учебно-методическая литература;
   - справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
   - индивидуальные, групповые и массовые формы библиотечно-информационного обслуживания.
5. Библиотека обслуживает:
   - на абонементе;
   - в читальном зале.
6. Режим работы библиотеки: 9.00 – 17.00.

Права, обязанности и ответственность пользователей

Права:

1. Пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами:
   - доступ к библиотечным фондам и информации;
   - получение во временное пользование документов фонда;
   - получение консультаций и библиографических справок;
   - продление срока пользования документами в установленном порядке;
   - использование справочно-поискового аппарата;
   - получение библиотечно-библиографических и информационных знаний, умений и навыков самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
3. Оказывать практическую помощь библиотеке.
4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения или в вышестоящих организациях.

Обязанности:

1. Соблюдение правил пользования библиотекой;
2. Бережное отношение к документам фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не рисовать, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
3. Возврат полученных документов в строго установленные сроки;
4. Не выносить документы фонда из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
5. Пользование ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
6. Осмотр документов из библиотечного фонда при получении и сообщение об обнаружения дефектов сотруднику библиотеки, который сделает соответствующую пометку;
7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ (кроме учащихся 1-4 классов);

8. Не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
9. Проходить перерегистрацию пользователей ежегодно, в начале учебного года;
10. При выбытии из школы, вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем документы фонда;
11. Соблюдение в библиотеке тишины и порядка, не входить в библиотеку в верхней одежде.

Ответственность:

1. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин пользователи могут быть временно лишены права пользования библиотекой.
2. Умышленная порча и хищение документов из библиотечного фонда предусматривают ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов фонда;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах представляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- организовать библиотечные мероприятия и выставки, обзоры, дни информации и другие;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов фонда;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- проводить анализ по недопущению попадания в фонд документов экстремистского содержания;
- проводить в соответствии с п.2 ст. 14.1 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, своевременно отслеживать обновления и оперативно информировать сотрудников школы о внесенных изменениях.
- в соответствии с ФЗ от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» все документы фонда, стеллажи в библиотеке, библиотечные мероприятия и выставки подвергать возрастной маркировке (0+, 6+, 12+, 16+, 18+).

Порядок пользования библиотекой

1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку согласно списку учащихся школы, сотрудники и учителя – согласно списку сотрудников школы, родители (законные представители) обучающихся – по паспорту.
2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других документов библиотечного фонда и их возвращения в библиотеку.
5. Выдача и прием документов библиотечного фонда производится по графику работы библиотеки.

Порядок пользования абонементом

1. Срок пользования документом – 15 дней. Максимальное количество выдаваемых единовременно документов – 3 экз.
2. Срок пользования документом может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если документ пользуется повышенным спросом или содержится в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), но не более чем на 1 учебный год.
4. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр; возвращение документа фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
2. Документы фонда, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.