

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБОУ школа № 409
Протокол № 5–ос
От «29» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ школа №409 № 476
от «30» декабря 2021 г.

С учетом мнения Совета родителей
«28» декабря 2021 г.

С учетом мнения Совета обучающихся
«28» декабря 2021 г.

**Правила пользования
библиотекой ГБОУ школа № 409 Пушкинского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой ГБОУ школа № 409 (далее правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - положение).
- 1.2. Правила пользования библиотекой - локальный акт школы, регулирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой, определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, порядок доступа к информационно-библиотечным ресурсам библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.
- 1.3. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители/законные представители обучающихся школы. В библиотеке возможно обслуживание других категорий пользователей, но только в читальном зале.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, нормативно-правовой литературы, периодических изданий.
 - диски, электронные базы данных, ресурсы сети Интернет и др.
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, также в электронном виде; рекомендательные списки литературы.
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе (выдача изданий основного фонда пользователям на дом).
 - в читальном зале (подразделение библиотеки для работы с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
 - в компьютерном зале (для работы с информацией с помощью компьютера).
 - в отделе учебных изданий (выдача учебной литературы).
 - кабинетные пункты выдачи (работа с изданиями в учебное время).
 - по межбиблиотечному абонементу - МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).
- 1.6. Режим работы библиотеки определен в соответствии с расписанием работы школы, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей может составляться расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп, обучающихся по классам, преподавателей, родителей/ законных представителей.
- 1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Обязанности и ответственность библиотеки по обслуживанию читателей

Работники библиотеки обязаны:

- создавать и поддерживать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке, обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей в соответствии с режимом работы библиотеки и действующим законодательством РФ.

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к: библиотечно-информационным ресурсам, информации о видах предоставляемых библиотекой услуг, составе фонда библиотеки, каталогам и картотекам, порядке доступа к документам, информационным ресурсам, в том числе к Федеральной государственной системе "НЭБ".

- формировать фонд библиотеки в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебников, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей (в том числе периодическими изданиями), соблюдая действующее законодательство РФ.

- вести консультационную работу по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов; проводить работу с фондом по учету, систематизации, размещению, сохранности, рациональному использованию и списанию в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами, регулирующими деятельность школьной библиотеки и локальными нормативными актами школы.

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки (в том числе с помощью компьютерных технологий), изучая потребности пользователей библиотеки.

- осуществлять контроль на предмет отсутствия в библиотеке информации, причиняющей вред здоровью и/или развитию детей, запрещенных, экстремистских материалов, в том числе запрещенных атрибутики и символики.

- производить обработку персональных данных, соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с действующим законодательством РФ.

- следить за своевременным возвратом выданных изданий и других документов в библиотеку.

- определять в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами школы и библиотеки вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

- вести необходимый учет и отчетность, в том числе с помощью специальных автоматизированных информационных систем.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователь имеет право бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой:

- получать полную информацию о видах предоставляемых библиотекой услуг, составе фонда библиотеки, информационных ресурсах, о порядке доступа к документам.

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам, информационным ресурсам, к компьютерам и иной технике в библиотеке и предназначенными для пользователей, согласно действующему законодательству РФ.

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы (учебные издания, художественную и справочную литературу и др.) из

фонда библиотеки (в том числе по межбиблиотечному абонементу), другие источники информации, в том числе из ресурса Федеральной государственной системы "НЭБ".

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с действующим законодательством.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации школы, в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Ответственность и обязанности пользователей:

- соблюдать правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и иные локальные акты библиотеки школы.
- при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду, расположения карточек в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
- бережно относиться к оборудованию, инвентарю, другим материально-техническим средствам библиотеки, библиотечному фонду: учебным изданиям, книгам, периодическим печатным изданиям иным документам на различных носителях (хранить дома в месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удаленном от источников огня и влажности, не допускать их загрязнения, порчи, не вырывать и не загибать страницы, не уничтожать информацию, не делать в книгах пометок, подчеркиваний и т.п.).
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.
- пользоваться ценными и справочными изданиями, а также полученными по межбиблиотечному абонементу, только в читальном зале библиотеки.
- при получении документов из фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (кроме обучающихся 1-4 классов).
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок в опрятном виде и без записей.
- нести ответственность за порчу изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря в соответствии с действующим законодательством. Пользователь, обязан возместить вред имуществу школы в полном объеме. Пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же изданием или признанным библиотекой равнозначным. Материальную ответственность за несовершеннолетнего читателя, не достигшего возраста 14 лет,

несут его родители, опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями, опекунами, попечителями, детскими учреждениями, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине (в соответствии со ст. 9 ФЗ РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»; также со ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ).

- при выбытии из школы (увольнении) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы из фонда. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

- к пользователям, неоднократно нарушившим Правила пользования библиотекой, могут быть применены административные санкции.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей библиотеки производится по графику работы библиотеки.

4.2. Запись в библиотеку:

- при записи необходимо сообщить сведения для заполнения в принятых в библиотеке регистрационных документах.

- обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы, родители/законные представители обучающихся - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

- на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и факт возврата их в библиотеку.

- при записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.4. Все издания фонда библиотеки являются собственностью школы. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к учебным изданиям, книгам, периодическим печатным изданиям; обеспечить сохранность полученных изданий, соблюдение сроков пользования, возврат всех изданий в конце учебного года или в случае выбытия из школы (увольнения).

4.5. Запрещается выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр пользователя.

4.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебные издания - учебный год (1 сентября - 25 мая).
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней.
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, - в соответствии с программой изучения.
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

4.7. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебной литературы определяется Положением о порядке организации работы с фондом учебной литературы в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование учебники, учебные пособия, УММ, в соответствии со Списком учебников, учебных пособий, УММ, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в ГБОУ школа № 409 на учебный год.

Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебники, учебные пособия, УММ из фонда библиотеки не выдаются.

Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и/или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и/или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебники предоставляются обучающимся бесплатно во временное пользование по одному комплекту на один учебный год (даже если обучение по ним ведется несколько лет).

Информация о графике выдачи учебников и графике сдачи учебников в библиотеку (утверждены директором школы) доводится до сведения классных руководителей, обучающихся, родителей/законных представителей через объявления на сайте школы, информационных стендах школы и библиотеки.

Выдача учебников на текущий учебный год производится по графику:

- Классные руководители получают комплекты учебных изданий на обучающихся класса, расписываясь в Журнале выдачи учебных изданий. Выдача учебников обучающимся или родителям/законным представителям также под подпись.

- Обучающиеся, имеющие задолженность за прошедший учебный год, получают учебники после погашения задолженности до начала учебного года в индивидуальном порядке в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Обучающиеся, родители/законные представители, вновь прибывшие в школу, получают учебники в библиотеке с последующей отметкой в Журнале выдачи учебных изданий по классам.

- Учебники, учебные пособия, УММ, предназначенные для работы на уроке, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Классный руководитель проводит с учащимися беседу-инструктаж о Правилах пользования школьными учебными изданиями. До родителей/законных

представителей также доводятся правила пользования учебным фондом и их ответственность за состояние выданных изданий (под подпись).

После получения учебных изданий обучающийся (родители/законные представители) обязан:

- в течение 10 дней проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста и др.) обратиться в библиотеку для замены, или отметить о недостатках. Учебник может быть заменен при наличии свободных экземпляров в фонде. В конце указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.
 - обернуть все издания дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной) для защиты от повреждений и загрязнений.
 - подписать каждое издание, полученное из школьной библиотеки, на первой странице (заполняется ручкой: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год).
 - не делать пометки в учебных изданиях карандашом и ручкой.
 - не вкладывать в издание посторонние предметы (кроме закладки), не вырывать и не загибать страницы, не брать грязными и мокрыми руками.
 - бережно обращаться с выданными пособиями, не допускать их загрязнения, порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
 - хранить учебники, учебные пособия дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удаленном от источников огня и влажности.

Родители/законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников и приобрести необходимые учебники самостоятельно для индивидуального использования обучающимся в учебном процессе (для выполнения заданий, раскрашивания, выделения необходимого текста, для пометок в собственных учебниках).

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить, оценить состояние учебников (наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся: фамилия, имя обучающегося, класс, учебный год; опрятный вид издания: отсутствие грязи, записей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплета и обложки; наличие всех страниц, без посторонних предметов). При необходимости в классе организовать ремонт.

Классный руководитель следит за порядком выдачи и сдачи учебников, контролирует должников.

В случае порчи или утери учебника родители/законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебник, необходимый в учебном процессе, признанный заведующим библиотекой равноценным. Параметры равноценности замены: включение в федеральный перечень учебников и список учебников, используемых в школе, дата издания.

Сдача учебных изданий в библиотеку происходит по графику. При сдаче учебных изданий в библиотеку необходимо учитывать следующие максимальные сроки:

- 1-8, 10 классы - до 1 июня;
- 9, 11 классы - до 15 июня (не позднее дня получения аттестатов) с оформлением обходного листа, подписанного заведующим библиотекой.

Выдача учебных изданий на летний период фиксируется заведующим библиотекой отдельно под подпись обучающегося и/или родителя/законного представителя.

4.8. Порядок пользования абонементом:

4.8.1. Количество изданий основного фонда, выданных одновременно, не должно превышать двух, для обучающихся 1-х классов - одного.

4.8.2. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

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

4.8.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме обучающихся 1-4 классов). Возвращение изданий фиксируется подписью работника библиотеки.

4.9. Порядок пользования читальным залом:

4.9.1. Редкие, ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные носители используются в читальном зале и на дом не выдаются.

4.9.2. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4.10. Порядок работы на компьютерах, расположенных в библиотеке и пользования ресурсами сети Интернет:

4.10.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, в присутствии работника библиотеки.

4.10.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно. При необходимости консультации, при возникновении неисправности компьютера пользователь обращается к работнику библиотеки.

4.10.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4.10.4. Пользователям запрещается обращение к информационным ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и ресурсам, доступ к которым ограничен или запрещен действующим законодательством.

4.10.5. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.

4.10.6. Время работы с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.