ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБОУ гимназия № 168
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2023г. №1

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора
ГБОУ гимназия № 168
Центрального района
Санкт-Петербурга
_____
Т.Н. Судакова-Голлербах
Приказ № 70-2/о от 31.08.2023

Судакова-Голлербах Татьяна Николаевна
Подписан: Судакова-Голлербах Татьяна Николаевна
Дата: 2024-01-31 14:06:22

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 168
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 168 Центрального района Санкт- Петербурга, гарантирующий соблюдение прав человека на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной имировой культуры и определяют права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 98-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 24.07.98 № 124- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Решением коллегии министерства образования Российской Федерации № 2/2 от 10.03.2004 «Об основныхнаправлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт- Петербурге», законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

1.3. Основная категория пользователей библиотеки гимназии – обучающиеся, ониимеют право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.4. Преподаватели и другие сотрудники гимназии имеют право свободного ибесплатного пользования библиотекой.

1.5. Библиотека гимназии бесплатно обслуживает родителей (иных законныхпредставителей) обучающихся.

1.6. К услугам пользователей библиотеки гимназии предоставляются:

- фонды учебной, художественной, справочной, методической литературы;
- периодические издания (журналы);
- аудио и видео материалы на CD-дисках;
- справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги,

картотеки,рекомендательные списки литературы.

1.7. Библиотека гимназии обслуживает пользователей:

– на абонементе (выдача книг, и иных документов на дом);

– в читальном зале (в особом помещении библиотеки, приспособленном для работы пользователей с книгами и иными документами, которые не выдаются на дом);

– в учебных классах для работы с документами библиотечного фонда наурокаx;

– по межбиблиотечному абонементу (МБА) – получение литературы вовременное пользование из других школьных библиотек.

1.8. Режим работы библиотеки гимназии.

Библиотека гимназии работает ежедневно с 9.00 до 17.00.
Обслуживание пользователей – ежедневно с 9.00 до 17.00.
Выполнение внутрибиблиотечной работы – ежедневно с 16.00 до 17.00.Методический день – второй вторник каждого месяца
Санитарный день – один раз в месяц, в последнюю пятницу месяцаСуббота и воскресенье – выходные.

2.Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки гимназии.

2.1. Права пользователей библиотеки гимназии.

2.1.1. Право пользования библиотекой гимназии имеют обучающиеся,педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) обучающихся гимназии.

2.1.2. Пользователь библиотеки имеет право на свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов. Пользователь библиотеки гимназии имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

– получать полную информацию о составе фонда библиотеки гимназии;

– получать полную информацию о порядке доступа к документам;

– получать во временное пользование из фонда библиотеки гимназии книги, другие произведения печати и иные документы на традиционных и электронных носителях на срок до 14-ти дней (за исключением учебников, которые выдаются на срок прохождения программы – обычно на учебный год);

– получать книги, другие произведения печати по МБА;

– пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочной литературой, энциклопедиями, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки;

– получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного поиска и использования информации;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе произведенийпечати и других источников информации;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (еслина издания нет спроса со стороны других пользователей);

– пользоваться справочно-библиографическим и информационнымобслуживанием;

– пользоваться СБА (справочно-библиографическим аппаратом) библиотеки.

2.1.3. Пользователи библиотеки имеют право принимать участие в мероприятиях,проводимых библиотекой.

2.1.4. Пользователи библиотеки имеют право оказывать библиотеке практическуюпомощь.

2.1.5. Пользователи библиотеки имеют право обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудника библиотеки, ущемляющиеих в правах.

2.2. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки гимназии.

2.2.1. При записи в библиотеку гимназии, для заполнения читательского формуляра, обучающиеся обязаны сообщить необходимые сведения о себе: фамилию, имя, дату и место рождения, домашний адрес, контактный телефон, класс.

2.2.2. При записи в библиотеку гимназии, для заполнения читательского формуляра, сотрудники школы должны сообщить сведения о себе: имя, отчество, фамилию, дату и место рождения, домашний адрес, должность.

2.2.3. При записи в библиотеку гимназии, для заполнения читательского формуляра, родители обучающихся (лица, их заменяющие) должны предоставить паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) и сообщить контактный телефон.

2.2.4. При выбытии из гимназии пользователь библиотеки гимназии обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку.

2.2.5.Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой гимназии.

2.2.6. Пользователь библиотеки гимназии обязан возвращать взятые им документы из библиотечного фонда в установленный библиотекой срок (через 14 дней,).

2.2.7. Пользователь библиотеки гимназии обязан бережно относиться к книгам, учебникам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибатьстраницы и т.д.).

2.2.8. Пользователь библиотеки гимназии обязан не нарушать порядок расстановки книг в фондах открытого доступа.

2.2.9. Пользователь библиотеки гимназии обязан не вынимать карточки из каталогов икартотек.

2.2.10. Пользователь библиотеки гимназии обязан соблюдать в помещениях библиотеки тишину.

2.2.11. В помещениях библиотеки гимназии запрещено:

- находиться в верхней одежде;
- находиться без сменной обуви;
- пользоваться мобильным телефоном;
- принимать пищу и напитки;
- громко разговаривать.

2.2.12. Пользователь библиотеки гимназии не имеет права выносить книги, печатныеиздания и иные документы из помещения библиотеки гимназии, если они не записаны в его читательском формуляре.

2.2.13. Пользователь библиотеки гимназии обязан при получении документов из библиотечного фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либодефектов сообщить об этом библиотекарю, который, в свою очередь, обязан сделать соответствующие пометки.

2.2.14. В начале учебного года все пользователи библиотеки гимназии

обязаны пройти ежегодную перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними изданий.

2.2.15. Пользователи библиотеки (педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся) несут ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда. В случае утраты или порчи взятого ими документа из фонда библиотеки они заменяют его идентичным по содержанию (в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга, утверждённым приказом директора гимназии № 98-22/о от 30.08.2019) и признаннымбиблиотекой равноценным документом.

2.2.16. За утерю документа из фонда библиотеки гимназии или нанесение документу невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

2.2.1. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи библиотеки гимназии несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность. За аналогичные нарушения, совершённые несовершеннолетним пользователем библиотеки гимназии ответственность, несут его родители (иные законные представители).

3. Обязанности библиотеки гимназии по обслуживанию пользователей.

3.1. Библиотека гимназии обслуживает пользователей в соответствии с Положениемо библиотеке ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга и настоящими Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека гимназии в своей деятельности обеспечивает реализацию правпользователей, установленных разделом 2.1. настоящих Правил.

3.3. Настоящие Правила пользования библиотекой гимназии должны бытьразмещены в доступном для ознакомления месте.

3.4. Библиотека гимназии обязана:

– обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей библиотеки гимназии к библиотечным фондам, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;

– обеспечить бесплатную выдачу пользователям библиотеки гимназии во временное пользование книг, других изданий и документов на традиционных и цифровых носителях;

– давать пользователям библиотеки гимназии полную информацию о наличии документов в библиотечном фонде;

– систематически информировать пользователей библиотеки гимназии о вновь поступивших изданиях;

– обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователейбиблиотеки гимназии с учётом их запросов и потребностей;

– своевременно информировать пользователей библиотеки гимназии о всех видах предоставляемых услуг;

– в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать ихпо МБА из других школьных библиотек;

– выявлять и изучать информационные потребности пользователейбиблиотеки гимназии;

– вести консультационную работу, оказывать пользователям библиотекигимназии помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

– проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

– проводить работу по пропаганде книги, приобщению к чтению;

– организовывать тематические выставки литературы;
– совершенствовать информационно-библиографическое обслуживаниепользователей библиотеки гимназии;
– вести беседы с пользователями библиотеки о бережном отношении к имуществу гимназии и библиотечному фонду;
– вести индивидуальную работу с пользователями библиотеки об уважении к духовно-нравственным ценностям семьи, исторической преемственности поколений и традициям России;
– систематически следить за своевременным возвратом в библиотекугимназии выданных книг, других произведений печати и иных документов;
– систематически следить за выполнением пользователями Прави лпользования библиотекой гимназии;
– проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрациюпользователей библиотеки гимназии;
– обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечныхфондов;
– создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователейв библиотеке гимназии;
– не использовать сведения о пользователях библиотеки гимназии, ихинтересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных;
– обеспечивать режим работы библиотеки гимназии в соответствии с потребностями пользователей и требованиями администрации гимназии;
– предоставлять администрации школы и пользователямбиблиотеки отчёты о своей деятельности.

4.Порядок пользования библиотекой гимназии.

4.1. Порядок записи пользователей в библиотеку гимназии.

4.2. 4.1.1.Обучающиеся гимназии записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

4.1.2. Родители обучающихся (иные законные представители) записываются в библиотеку гимназии по паспорту (или другому документу, удостоверяющему личность).

4.1.3. На каждого пользователя библиотеки гимназии заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользования библиотекой гимназии.

4.1.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и возвращения пользователем изданий в библиотеку гимназии.

4.1.5. При записи в библиотеку гимназии пользователь библиотеки должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.1.6. В начале учебного года проводится обязательная перерегистрация всех пользователей библиотеки гимназии.

5. Порядок пользования абонементом библиотеки гимназии.

5.1. На дом издания из фонда библиотеки гимназии выдаются пользователям срокомна 14 дней.

5.2. Срок пользования изданием, взятым в библиотеке гимназии, может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.3. Срок пользования изданием, взятым в библиотеке гимназии, может быть сокращён до 7 дней, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания и литература,полученная по МБА.

5.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения всоответствии с учебной программой.

5.6. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются насрок в соответствии с учебной программой.

5.7. Все пользователи библиотеки гимназии (обучающиеся с 5 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученных изданий.

5.8. Возвращение издания в библиотеку гимназии в обязательном порядке фиксируется в читательском формуляре отметкой библиотекаря.

5.9. Пользователям библиотеки запрещается выносить печатные издания из помещения библиотеки гимназии, если они (издания) не записаны в их читательских формулярах.

5.10. Пользователи библиотеки должны вернуть учебную и художественную литературу в конце учебного года.

5.11. В случае утери или порчи печатного издания пользователь или его родители (попечители) должен предоставить идентичное.

6. Порядок пользования читальным залом библиотеки гимназии.

6.1. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания,полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Пользователям библиотеки запрещается выносить печатные издания изчитального зала.

6.4. Число документов из фонда библиотеки, выдаваемых для работы с ними в читальном зале библиотеки, не ограничивается.

7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке гимназии.

7.1 Работа пользователей библиотеки гимназии на компьютерах, расположенных в читальном зале библиотеки производится в течение рабочего дня в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2 Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

7.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4 Правила доступа в Интернет с компьютеров, расположенных в читальном зале библиотеки гимназии определены Порядком организации доступа в Интернет, утверждённым директором гимназии.

7.5 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь библиотеки должен обращаться к сотруднику библиотеки.

7.6 При работе на компьютере запрещается обращение к платным ресурсам Интернета.