

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Гимназия № 587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Образовательного учреждения

протокол от 29.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ
Гимназия № 587 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
от 30.08.2019 № 301/1
С. Е. Кузнецова



РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения

протокол от 09.04.2019 № 7

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся

Образовательного учреждения

протокол от 15.04.2019 № 3

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Образовательного учреждения

протокол от 15.04.2019 № 4

Правила пользования библиотекой

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Гимназия № 587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия №587 разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке ГБОУ Гимназия №587;
- Порядком предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в ГБОУ Гимназия №587.

1.2. Настоящие Правила пользования библиотекой ГБОУ Гимназия №587 регулируют отношения между библиотекой и участниками образовательного процесса – обучающимися, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся - пользователями библиотеки (далее – пользователи)

2. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- б) получать в бесплатное пользование учебники и учебные пособия на время получения образования;
- в) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- г) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- е) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ж) продлевать срок пользования документами;
- з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ Гимназия №587;

л) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать Правила пользования библиотекой;

б) при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;

в) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

е) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

ж) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ Гимназия №587.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей:

а) обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

б) создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

в) не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;

г) давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;

д) оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.;

е) предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

з) систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

и) систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой;

к) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

л) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ Гимназия №587;

м) не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, социальной, классовой нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

н) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ Гимназия №587.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется в следующем порядке:

- запись обучающихся ГБОУ Гимназия №587 в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке;
- педагогических и иных работников ГБОУ Гимназия №587 - по паспорту;
- родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр .

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

4.5. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4.6. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

4.7. Учебная, методическая литература выдается читателям 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 .

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

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

5.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно .

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются .

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

6.4. Читатели должны соблюдать тишину в читальном зале.

7. Порядок пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки

7.1. Организация пользования участниками образовательного процесса ресурсами Интернет в читальном

- зале производится в соответствии с потребностями и интересами пользователей на бесплатной основе.
- 7.2. Работа с ресурсами Интернет в читальном зале организуется в соответствии с Положением о правилах использования сети Интернет в ГБОУ Гимназия №587 и Регламентом работы сотрудников и обучающихся в ГБОУ Гимназия №587 в сети Интернет, Порядком доступа педагогических работников в ГБОУ Гимназия №587 к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 7.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно .
- 7.4. Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату.
- 7.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 7.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам .

8. Порядок пользования учебной литературой

- 8.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Порядком предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в ГБОУ Гимназия №587.
- 8.2. ГБОУ Гимназия № 587 обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями, рабочими тетрадями и учебно-методическими материалами обучающихся бесплатно.
- 8.3. Учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и подлежат возврату в библиотеку.
- 8.4. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы могут выдаваться обучающимся в личное пользование и (или) в пользование на уроке.
- 8.5. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей (законных представителей). Учебники, взятые на летний период, подлежат возврату не позднее 25 августа текущего года.
- 8.6. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося при условии их перерегистрации.
- 8.7. За сохранность учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей и учебно-методических материалов, предоставленных обучающемуся в личное пользование, несут ответственность:
- учащиеся, получившие учебную литературу во временное пользование, их родители (попечители);
 - классный руководитель (контроль состояния учебной литературы у учащихся своего класса);
 - учителя- предметники (проверка состояния учебной литературы по своему предмету);
 - заведующий библиотекой, библиотекарь (проведение рейдов по сохранности учебной литературы каждое полугодие).

9. Заключительные положения:

- 9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены, изменения или замены.