

Согласовано

Решением Совета родителей
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2023 № 3

Принято

Решением Педагогического Совета
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2023 № 22

Принято

Решением Управляющего Совета
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.2023 № 8

Утверждено

Приказом по ГБОУ школе № 34 Невского
района Санкт-Петербурга
от 29.12.2023 № 533

Директор

 Т.А. Сергеева/



**Правила
пользования библиотекой
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 34
Невского района Санкт – Петербурга**

Санкт – Петербург

Правила пользования школьной библиотекой ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт – Петербурга.

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации деятельности библиотеки, права и обязанности библиотеки и её пользователей, порядок доступа к фондам.

1.2. Правила пользования библиотекой устанавливаются в соответствии со всеми нормами действующего законодательства, а также Устава и Локальных актов ГБОУ школы №34 Невского района Санкт – Петербурга.

1.3. Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами (носителями информации в традиционном, электронном или ином виде) с помощью фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет, а также справочно-библиографического аппарата библиотеки.

1.4. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача произведений на дом), в читальном зале (выдача учебников и учебных пособий), в компьютерной зоне.

1.5. Режим работы библиотеки разрабатывается педагогом-библиотекарем и утверждается директором школы.

2. Права пользователей.

2.1. Право пользования библиотекой ГБОУ школы №34 Невского района Санкт – Петербурга имеют все участники образовательных отношений: обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.2.2. Пользователь имеет право получать информацию о порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации с учетом возрастных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), Адаптированных основных общеобразовательных программ (далее – АООП), рекомендаций и требований действующих Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы, Интернет-ресурсы и другие источники информации.

2.2.5. Продлевать срок пользования документами, при условии, что на этот документ отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие, библиографические и иные справки на основе фонда библиотеки.

2.2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы или в школьную Службу медиации.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Обучающиеся ГБОУ школы №34 Невского района Санкт – Петербурга записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) обучающихся - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

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

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой, её ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в помещении библиотеки и дистанционном (удаленном) режимах.

3.4. На дом документы выдаются пользователям сроком до 1 месяца; периодические издания, издания повышенного спроса – на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трёх экземпляров.

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

3.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы выдаются пользователям на срок обучения в полном соответствии с утвержденным приказом директора «Списком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на текущий учебный год», сетью классов, видом АООП и с обязательной перерегистрацией обучающихся в конце учебного года. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. С данными документами работают в читальном зале. Число таких документов из книжного фонда, выдаваемых для работы с ними в помещении библиотеки, не ограничивается.

3.8. Пользователи школьной библиотеки могут работать с компьютерами, расположенными в библиотеке, только в присутствии сотрудника библиотеки, но не более двух человек одновременно за одним персональным компьютером и с соблюдением всех норм действующих СанПиН для обучающихся с ОВЗ. Работа за компьютером разрешается после проведения инструктажа по работе с ПК в библиотеке и Порядка организации доступа в Интернет.

3.9. По всем вопросам поиска информации на образовательных сайтах Интернет пользователь школьной библиотеки должен обращаться к библиотекарю. Запрещается обращение к платным образовательным ресурсам Интернет.

4. Ответственность и обязанности пользователей.

4.1. При записи в библиотеку ГБОУ школы №34 Невского района Санкт – Петербурга пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения, принятых библиотекой, регистрационных документов.

4.2. При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки, предоставленные ему в личное пользование.

4.3. Пользователь обязан:

4.3.1. Соблюдать Правила пользования школьной библиотекой.

- 4.3.2. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
- 4.3.3. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта.
- 4.3.4. Бережно относиться к книжному библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.) и к документам на электронных носителях: аудио- и видеоматериалам, CD-дискам, слайдам.
- 4.3.5. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.
- 4.3.6. При получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующие пометки.
- 4.3.7. Документ считается сданным, если он лично принят библиотекарем и снят с формуляра в присутствии читателя или сделана пометка о сдаче в «Журнале выдачи учебников и учебных пособий по классам на текущий учебный год».
- 4.3.8. Поскольку за несовершеннолетних обучающихся ответственность несут родители (законные представители) или детские учреждения, под надзором которых он находится, то в их обязанности входит контроль за документом, взятым обучающимся во временное пользование в школьной библиотеке и содействие в возмещении ущерба книжному фонду библиотеки в случае порчи или потери документа.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.

- 5.1. Качественно и профессионально обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, которые должны быть размещены на информационном стенде библиотеки и школьном сайте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке. Организацию обслуживания участников образовательного процесса производить в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.
- 5.3. Формировать, обрабатывать и организовывать фонд детской литературы библиотеки, включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации.
- 5.4. Соблюдать Кодекс этики школьного библиотекаря, требования антикоррупционного законодательства и о защите персональных данных пользователей школьной библиотеки.
- 5.5. Совместно с администрацией школы проводить регулярную сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» и работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 5.6. Давать полную информацию пользователям школьной библиотеки о наличии документов в книжном фонде.
- 5.7. Оказывать помощь пользователям библиотеки в выборе необходимой литературы.
- 5.8. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
- 5.9. Систематически информировать пользователей о новых поступлениях в библиотеку с использованием информационных стендов и сайта образовательного учреждения.
- 5.10. Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из книжного фонда и за выполнением пользователями Правил пользования школьной библиотекой.

5.11. Своевременно и правильно планировать оснащение/перееоснащение оборудования библиотеки, формирование заказа для приобретения /обновления фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, художественной и справочной литературы, в соответствии с действующими требованиями.

5.12. Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесённого пользователями фонду школьной библиотеки.

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 4 листов
(четыре)

Директор ГБОУ школы № 34
Невского района
Санкт-Петербурга



Сергеева Г.А.

