

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
с углублённым изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто
Василеостровского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 4 Кусто)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 23.10.202019 №3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СОШ № 4 Кусто
от 24.10.2019 №24102

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 23.10.2019 № 3)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей (законных представителей)
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 22.10.2019 г. №3)

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 22.10.2019 г. №3)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ СОШ №4 Кусто

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ СОШ №4 Кусто

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ №4 Кусто (далее-Правила) фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ. Нормативной основой Правил пользования библиотекой являются законодательные, нормативно-правовые и локальные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федеральный Закон РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016г.),
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный Закон от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федеральный Закон от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 29.04.2008г.).
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010г. №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2018 №345 «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказ Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.12.1996 №520 «О мерах по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой»-
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Письмо Минобрнауки РФ от 02.02.2015г. №НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- Письмо Минобрнауки РФ №НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»
- Письмо Минобрнауки РФ от 10.02.2011г. №03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Письмо Министерства образования РФ № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;

- Письмо Минобразования от 14.01.1998 №06-51-2ин/27-06 «О направлении «Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;

- Распоряжения Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 №820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р»;

- Инструктивно- методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.08.2016 №03-20-3047/16-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;

- Законодательные, нормативные правовые документы, вносящие изменения в приведенные выше акты;

- Устав школы, образовательная программа, и Положение о библиотеке школы.

2. Пользователи и режим работы библиотеки

2.1 Пользователями библиотеки являются:

- обучающиеся школы, осваивающие общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с общеобразовательными стандартами;

- работники школы.

2.2 Пользователям библиотеки бесплатно предоставляется право бесплатного доступа ко всем у комплекса библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

2.3 К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся и преподавателей;

- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей школы: книги, журналы, медиа ресурсы, электронные базы данных и др.;

- индивидуальные, групповые и массовые фонды работы с читателями.

3. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

3.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

3.5 Продлевать срок пользования документами;

3.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

3.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

4. Пользователи библиотеки обязаны

- 4.1 Соблюдать правила пользования библиотекой, тишину и порядок;
- 4.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- 4.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах;
- 4.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 4.5 Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах;
- 4.6 Не вносить большие сумки и портфели в помещение библиотеки;
- 4.7 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 4.8 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;
- 4.9 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 4.10 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 4.11 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 4.12 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист;
- 4.13 В случае не возврата (утраты) или порчи книг или документов пользователем библиотеки, пользователь компенсирует причиненный ОУ ущерб в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок пользования библиотекой

- 5.1 Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 5.2 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- 5.3 При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 5.4 Читатели (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- 5.5 Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря;
- 5.6 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 5.7 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

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

5.9 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

6. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

6.1 Работники библиотеки имеют право определять условия и порядок использования фондов, устанавливать сроки пользования литературой и другими документами, определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами

6.2 Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- Изучать потребности читателей в образовательной информации;

- В случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- Формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы;

- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;

- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- Способствовать формированию библиотеки как информационного и культурного ресурсного центра;

- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.



Прошито и пронумеровано
5 (пет) листов
Директор **Т. Р. Берлина**
№4 Кусто
г. Р. Берлина
20 **19** г.