

**Правила пользования
библиотекой ГБОУ СОШ №206
Центрального района г. Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 01.03.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», на основании Федерального закона № 114-ФЗ №О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.10.2010г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Закона СПб от 06.11.2013г. № 2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», в соответствии с ФГОС НОО и ФГО ООО, СанПиН от 29.12.2010г. № 189, Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек ОУ» от 23.08.2016г., Устава образовательного учреждения, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 25.02.2015 г. №669-р, Положения о библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения школы № 206 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека ГБОУ СОШ № 206 являющаяся инфраструктурой, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование участникам процесса: учащимся, педагогам, родителям. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других сотрудников школы № 206.

1.4. Библиотека удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6. Библиотека сотрудничает с районными детскими и массовыми библиотеками.

1.7. Все услуги библиотеки предоставляются пользователям на безвозмездной основе.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
4. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
5. 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.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
8. 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 (гл. 59 ГК РФ ст. 107, 1073, 1074).
9. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения.

3. Порядок пользования библиотекой.

1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных сотрудников школы в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.1. Порядок пользования абонементом:

1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – текущий учебный год или периоды изучения дисциплины.
2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.2. Порядок предоставления учащимся учебной литературы в личное пользование:

1. Учебники и художественная литература ставятся на бюджетный учет основных средств школы и подлежат строгому учету и записи в Книгу суммарного учета или в Инвентарные книги.
2. Учебники выдаются по спискам Журнала выдачи учебников классным руководителям (1-11 классов).
3. В случае утери или порчи изданий необходимо предоставить замену равноценную по содержанию и выходным данным.

3.3. Порядок пользования читальным залом.

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

3. Работа с компьютером, находящимся в помещении библиотеки участником образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

4. Обязанности библиотекаря по обслуживанию пользователей.

- 4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой.
- 4.2. В библиотеке запрещается распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- 4.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 4.4. Оказывать помощь читателям в выборе литературы.
- 4.5. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку литературы из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 4.6. Систематически проводить проветривания (10.30-10.40, 12.30-12.40, 14.30-14.40).
- 4.7. Систематически проводить санитарный день (последний четверг каждого месяца).