

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников
ГБОУ школы № 310 «Слово» Фрунзенского
района Санкт-Петербурга
протокол от 12.05.2023 г. № 8

ПРИНЯТО

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол от 12.05.2023 г. № 7

ПРИНЯТО

С учетом мнения совета обучающихся
протокол от 12.05.2023 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 310 «Слово»
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
_____ И.В. Полюян

Приказ от 12 мая 2023 г. № 287

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№ 310
Фрунзенского района
Санкт–Петербурга" Слово".**

Настоящие Правила пользования разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, федерального закона «О библиотечном деле». Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

♦ Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ школа №310 Фрунзенского района Санкт-Петербурга " Слово".

♦ Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники ГБОУ школы №310 школа " Слово".

♦ К услугам читателей предоставляются:
основной фонд литературы
фонд учебной литературы
фонд CD-дисков и аудио- видеоматериалов
индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

♦ Библиотека обслуживает читателей:
на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом).
в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, прежде всего с теми, которые на дом не выдаются)

♦ **Режим работы библиотеки:** 40-часовая рабочая неделя.
Книговыдача - 30 часов в неделю; внутренняя работа - 2 часа в день.
График работы библиотеки размещается на информационном стенде и дверях библиотеки

♦ **Санитарный день** - последняя пятница каждого месяца, в которую читатели не обслуживаются.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

- **Пользователь библиотеки имеет право:**

На бесплатное:

- ♦ пользование основным фондом;
- ♦ пользование фондом учебной литературы;
- ♦ пользование фондом CD-дисков и аудио- видеоматериалов;
- ♦ информационно-библиографическое обслуживание, исходя из ресурсов библиотеки;
- ♦ обслуживание в читальном зале;
- ♦ получение библиотечно-библиографических знаний, навыков и умений самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на различных носителях;

Также пользователь библиотеки имеет право

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- Получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для использования в читальном зале
 - Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - Оказывать практическую помощь библиотеке.
- Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права и случаи конфликтных ситуаций у администрации Государственного бюджетного общеобразовательного № 310 «Слово»
- **Пользователи обязаны:**
 - ◆ ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
 - ◆ бережно относиться к произведениям печати и к другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не вырезать, не загибать страниц, менять настройки операционной системы и т.п.)
 - ◆ возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки:
 - произведения печати, CD-диски и аудио- видеоматериалы- через 14 дней
 - методическая литература по предмету учителям выдается на один учебный год
 - учебники сроком на один учебный год
 - ◆ не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском или книжном формуляре;
 - ◆ при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен их просмотреть в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.
 - ◆ ответственность за порчу документов несёт последний пользователь. Поврежденные пользователем документы принимаются в библиотеку только после их качественного ремонта;
 - ◆ при утрате или неумышленной порче печатных изданий или других документов пользователь обязан заменить их такими же, либо документами, признанными библиотекой равноценными;
 - ◆ расписываться в книжном или читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ;
 - ◆ продлевать срок пользования литературой в установленном порядке каждые 14 дней (не более двух раз подряд);
 - ◆ не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - ◆ не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ◆ ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- ◆ сумки, пакеты и портфели ставить в отведенное место;
- ◆ соблюдать тишину, не мешать работе библиотекаря и посетителей;
- ◆ при выбытии из ГБОУ школы № 310 «Слово» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- ◆ все издания, взятые на абонементе, необходимо вернуть до 1 июня текущего года.
- ◆ запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, грязной обуви, с жевательной резинкой, продуктами питания, семечками;
- При неоднократном нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин читатели лишаются права пользоваться библиотекой на срок - 1 месяц;
- Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы и других документов, взятой на абонементе библиотеки и при наличии справки из библиотеки о сданных документах.

Выходящие сотрудники ГБОУ школы № 310 «Слово» отмечают свой обходной лист у библиотекаря. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

- В случае отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация школы вправе задержать выдачу учащемуся документа об образовании до дня погашения им задолженности.
- Умышленная порча и хищение изданий, документов и электронных носителей информации из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба точно таким же изданием или делается равноценная замена.
 - А). При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.
 - Б). Равноценная замена. Равноценными считаются произведения печати, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания..
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и электронных носителей информации из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица их заменяющие

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Сотрудники библиотеки обязаны:

- ◆ обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и других носителей информации;

- ◆ быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- ◆ при выдаче и приёме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- ◆ при записи читателей в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- ◆ после истечения срока пользования документами сообщать читателю о необходимости их возврата по телефону, либо через классного руководителя;
- ◆ обеспечить оперативное и качественное обслуживание посетителей с учетом их запросов и потребностей;
- ◆ своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- ◆ предоставлять в пользование каталоги и картотеки;
- ◆ изучать потребности посетителей в образовательной информации;
- ◆ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- ◆ проводить занятия по основам библиотечно-библиографических информационных знаний;
- ◆ вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
- ◆ участвовать в подготовке литературных вечеров, праздников (подбор литературы);
- ◆ проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- ◆ обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- ◆ проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей;
- ◆ способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- ◆ создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- ◆ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- ◆ отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся вторых классов записываются в библиотеку по списку класса после проведения литературно-библиографической игры "Книжное царство - мудрое государство", сотрудники и учителя - в индивидуальном порядке.
- На каждого читателя заполняется документ установленного образца - читательский формуляр, дающий право пользоваться библиотекой.

- Читательский и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи посетителю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Обмен произведений печати и других документов производится по графику работы, установленному библиотекой и утверждённому директором ГБОУ школы № 310 «Слово»

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- Срок пользования литературой - 14 дней, количество выдаваемых изданий на абонементе: 1 экземпляр для учащихся 2-4 классов, 2 экземпляра для учащихся 5-11-классов.
- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если изданий пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- Читатели расписываются в книжном формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря в читательском формуляре.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и молодежные журналы повышенного спроса (определяет библиотекарь) выдаются только в читальном зале.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
- Вынос документов из читального зала строго запрещен.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ.

- Выдача, обмен и приём учебников производится лицом, назначенным приказом директора школы для работы с бесплатным библиотечным фондом учебников.
- Учебники выдаются классным руководителям 1-11 класс на весь класс.
- Учащиеся, не возвратившие в библиотеку издания, художественную литературу, учебники за предыдущий учебный год, в текущем учебном году получают учебники и другие документы только после погашения ими задолженности.

- Получив и проверив состояние учебника, учащийся обязан записать сведения о пользовании учебником (подписать фамилию, имя, класс), иметь обложку, бережно относиться к учебной книге.
- Учебники с выявленными дефектами могут быть заменены в течение 2-х недель после их получения при наличии лишних экземпляров. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.
- В течение года учащиеся могут брать учебники на абонементе под расписку в читательском формуляре.
- Перед сдачей учебников в библиотеку классный руководитель проверяет каждый учебник и дает оценку его состоянию. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы пользователем
- В случае утраты учебника обучающимся в течение учебного года, новый учебник не выдается до тех пор, пока не будет компенсирована утрата.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

- Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.
- Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.