

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 425

_____ Е.В.Горлатова

«_____» _____ 20 ____ Г.

Правила пользования библиотекой ГБОУ школы № 425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой ГБОУ школы № 425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ школы № 425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБОУ школы № 425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, воспитанники, педагогические и иные работники школы, родители учащихся, воспитанников (далее - пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для учащихся, воспитанников;

б) методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников:

- книги, газеты, журналы, слайды, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд,
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки с 9-00. до 17-00. Два часа рабочего времени (с 15-00 до 17-00) выделяется для внутрибиблиотечной работы. Последний рабочий день месяца – санитарный день.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке:

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в Библиотечный совет школы, оказывать практическую и материальную помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».

2.2.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, у директора школы или в отделе образования администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2.3.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

2.3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.3.6. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.

2.3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

2.3.7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.3.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.3.9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.3.11. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в школе вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.3.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в

известность директора школы. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна компенсация библиотеке ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

3.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте школы.

3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.

3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

3.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки.

- 3.10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
- 3.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.12. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.13. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.14. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.15. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.17. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.
- 3.18. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 3.19. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) учащихся - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.

4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному библиотекой

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования книгами – 15 дней, иными документами – 5 дней. Количество выдаваемых изданий на абонементе - не более трёх изданий.

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

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5.6. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному библиотекой.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.

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

7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Порядок пользования фондом учебной литературы

8.1. Учебники выдаются классным руководителям на весь класс и фиксируются его подписью в «Журнале выдачи учебников на текущий учебный год».

8.2. Учащиеся 10-х и 11-х классов получают учебники на свой формуляр, под личную роспись за каждый учебник в отдельности

8.3. Учебники, утерянные учащимися, подлежат замене такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными по стоимости и содержанию.

8.4. Повреждённые читателями учебники принимаются в библиотеку только после ремонта.