

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.Г. Гордеева
Приказ от 31.08.2022 г. № 102-44.1

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
(иных законных представителей)
Протокол от 30.08.2022 № 1

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
школьной библиотекой
ГБОУ начальной школы – детского сада № 620
Центрального района Санкт-Петербурга «РОСТОК»**

(Срок действия Положения не более 6 лет со дня опубликования.
Основание: Федеральный закон №247 от 31.07.2020,
в редакции 11.06.2021)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБОУ № 620 «РОСТОК» разработаны на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» и в соответствии с отраслевыми стандартами, ФГОС, СанПиН, а также Уставом ГБОУ № 620 «РОСТОК», Положением о школьной библиотеке ГБОУ № 620 «РОСТОК», Положением о порядке предоставления учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения в пользование всем обучающимся в образовательной организации и осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах ФГОС, а также педагогическим работникам для исполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Библиотека является инфраструктурой ГБОУ №620 «РОСТОК» и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.4. Данные Правила определяют порядок организации обслуживания пользователей библиотекой ГБОУ №620 «РОСТОК», порядок доступа к фондам и фиксируют взаимоотношения читателя с библиотекой.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Право пользования библиотекой имеют все учащиеся с 1-го по 4 класс, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) учащихся школы.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- ⇒ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ⇒ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ⇒ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ⇒ получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- ⇒ продлевать срок пользования книгами, документами;
- ⇒ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ⇒ получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;
- ⇒ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ⇒ оказывать практическую помощь библиотеке;
- ⇒ пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- ⇒ браться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации школы, в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- ⇒ посещать библиотеку без верхней одежды и в сменной обуви;
- ⇒ при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- ⇒ бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ⇒ нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- ⇒ соблюдать в библиотеке тишину, поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ⇒ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- ⇒ убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- ⇒ возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;

- ⇒ при утрате и порче изданий и других документов, заменить их соответственно равноценными по содержанию и выходным данным (год издания, издательство, автор, название и т.д.). За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (иные законные представители). Прием денежных средств за утерянные книги библиотека школы не осуществляет;
- ⇒ после окончания обучения в школе или в связи с прекращением трудовых отношений со школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

4. Порядок пользования библиотекой

- ⇒ запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту (иному документу удостоверяющему личность);
- ⇒ при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя;
- ⇒ перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;
- ⇒ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ⇒ на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником;
- ⇒ очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которыми истек.

4.1. Порядок пользования абонементом:

- ⇒ пользователи имеют право получить на дом, но не более пяти изданий одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- ⇒ максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- ⇒ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.2. Порядок пользования читальным залом:

- ⇒ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ⇒ энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- ⇒ число документов из фонда, выдаваемых для работы в читальном зале не ограничивается.

4.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- ⇒ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ⇒ работа за компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- ⇒ по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- ⇒ запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;
- ⇒ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;
- ⇒ запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России;
- ⇒ библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети «Интернет»;

- ⇒ работа в интернете носит самостоятельный характер, к ней допускаются пользователи, имеющие навыки работы с компьютером;
- ⇒ библиотека не несет ответственности за плохое качество или отсутствие связи, допущенные по вине провайдера;
- ⇒ перед работой за компьютером пользователи обязаны зарегистрироваться в Журнале регистрации доступа к сети «Интернет»;
- ⇒ продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учеников 1-2-х классов 20 минут, 3-4-х классов 25 минут ([п. 3.5.10 СП 2.4.3648-20](#)).

5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- ⇒ определять условия и порядок использования фондов;
- ⇒ устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- ⇒ распределять учебно-методическую литературу между классами;
- ⇒ не продлевать срок пользования ранее взятых на короткий срок документов, если на них есть спрос со стороны других пользователей библиотеки;
- ⇒ контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов сети «Интернет»;
- ⇒ лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами пользования библиотекой.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- ⇒ обслуживать читателей в соответствии с настоящими Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- ⇒ проводить сверку фондов на наличие экстремистской литературы согласно Федеральному закону от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в соответствии с официальным сайтом Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/?page=52> не реже 2 раз в год и по мере поступления новых документов (литературы);
- ⇒ создавать благоприятные условия для работы читателей в читальном зале библиотеки;
- ⇒ своевременно информировать пользователей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- ⇒ не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме как научных и библиотечно-производственных;
- ⇒ давать полную информацию о наличии документов в фонде;
- ⇒ оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы;
- ⇒ предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- ⇒ систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- ⇒ систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями настоящих Правил;
- ⇒ изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- ⇒ формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- ⇒ вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, дни информации, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- ⇒ совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- ⇒ систематически проводить санитарный день (последняя пятница месяца);
- ⇒ проводить проветривание в читальном зале (понедельник, среда, пятница с 13:00 до 13:10).

5.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и другими локальными актами школы.