

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
ЛИЦЕЙ №378 Кировского района Санкт-Петербурга

Пр. Ветеранов, д. 114, корп. 2, Санкт-Петербург, 198261
Тел. (812) 417-51-79, 759-24-65, Факс (812) 417-51-79
ОКПО 52185256 ОКОГУ 23280 ИНН 7805149341 КПП 780501001

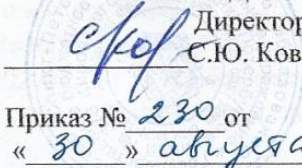
ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
ГБОУ лицей №378
Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 11
от 30 авг 2019 г.

УЧТЕНО

Мотивированное
мнение Совета
родителей
от 28.08.2019
прот. № 1

УТВЕРЖДАЮ


С.Ю. Ковалюк
Директор лицея
Приказ № 230 от
« 30 » августа 2019г.

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой
ГБОУ лицей №378
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Методическими рекомендациями Комитета по образованию №03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 по организации деятельности библиотек ОУ;
- Устава ГБОУ лицей №378 Кировского района Санкт-Петербурга;
- Положением о библиотеке лицея;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Комитета по образованию «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах, федеральных государственных: образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно - методических материалов, средств обучения и воспитания» от 06.11.2013 №2585 с изменением от 22.03.2016 №820;
- Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83;
- Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. От 02.07.2013) «О библиотечном деле» и Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Приказом МО РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся лицея, педагоги и другие работники лицея, а также родители (законные представители) обучающихся (далее – пользователи библиотеки).

2.2. К услугам пользователей библиотеки предоставляется:

- - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, электронных ресурсов;
- - периодические издания, получаемые библиотекой по подписке;
- - справочно-библиографический аппарат библиотеки.

2.3. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с режимом работы библиотеки, утверждённым директором лицея.

2.4. **Запрещается** находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, пользоваться мобильными телефонами, мешать работе библиотекарей и её посетителей. В противном случае, посетители библиотеки, нарушающие установленный порядок, могут быть выдворены за её пределы.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. **Пользователи библиотеки** имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными и сервисными услуг:

- получать консультационную поддержку, помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального Закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13),

не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- 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 документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, исключая особо ценные, редкие, документы повышенного спроса, оставшиеся в библиотеке в единственном экземпляре, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу и справочные документы (энциклопедии, справочники, словари), работа с которыми разрешена только в читальном зале. Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения.
- пользователь библиотеки имеет право требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки, утвержденному общеобразовательного учреждения.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц), оборудованию, инвентарю;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа библиотеки;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить книги и другие информационные ресурсы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- педагогические работники перед уходом в отпуск или увольнением с данного места работы должны сдать в библиотеку имеющиеся у них библиотечные информационные ресурсы;
- заменять испорченные и утраченные книги (художественную литературу и учебники) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. В случае утраты или порчи документов ущерб компенсируется в установленном законодательством РФ порядке:

- за вред, причиненный несовершеннолетними (до 14 лет), отвечают их родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине;

- несовершеннолетние от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред. Если у несовершеннолетнего нет доходов для возмещения вреда, вред должен быть возмещен его родителями (усыновителями) или опекунами, если они не докажут, что вред возник не по их вине. Основание: Гражданский кодекс РФ, ст.ст.1064, 1073,1074.

Повреждённые пользователем документы принимаются в библиотеку только после их ремонта;

4. Обязанности библиотеки.

4.1. Библиотека обязана:

- В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов ежеквартально проверять фонд библиотеки в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов», не производить, не допускать поступление, не распространять и не хранить в школьной библиотеке экстремистских материалов.
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- обеспечить бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра.

5. Порядок выдачи библиотечных документов.

5.1. Пользователи обслуживаются работником библиотеки на абонементе и в читальном зале.

5.2. Пользователь может получить на дом не более 3-х документов, исключение представляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.

5.3. Максимальные сроки пользования библиотечными документами:

- художественная литература – 14 дней;
- научно-популярная, познавательная, справочная литература – 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса выдаются на срок, определяемый библиотекарем;
- учебно-методические документы – на необходимый преподавателю срок.

5.4. При получении библиотечных документов, пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов).

5.5. Читательский формуляр является личным, поэтому за любые издания, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.

5.6. Возврат документов в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

5.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.8. При получении документов из фонда библиотеки, пользователь обязан просмотреть их в библиотеке, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае, библиотекарь имеет право предъявить претензию пользователю, если при возврате

документа в библиотеку, библиотекарем будут обнаружены дефекты в данном библиотечном документе.

5.9. Документы из читального зала на дом не выдаются, выдаются только для работы в читальном зале. Вынос документов из читального зала запрещён.

5.10. Количество библиотечных документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

6. Правила пользования учебным фондом.

Выдача учебной литературы.

6.1. Классные руководители обязаны:

- в начале учебного года получить в библиотеке комплекты учебников на весь класс по утвержденному графику под расписку в Журнале выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебниками;
- выдать учебники классу по Листу учёта выдачи учебной литературы, в котором учащиеся расписываются за полученный ими комплект учебников.

6.2. Учащиеся, не возвратившие в библиотеку документы, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.

6.3. Учащиеся, поступившие в лицей в течение учебного года, получают учебники индивидуально в библиотеке под расписку.

6.4. При получении учебников учащийся обязан проверить их и в случае наличия порчи учебной литературы, учащийся имеет право произвести замену. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются.

6.5. В течение года учащиеся могут брать учебники на абонементе под расписку на личный формуляр.

6.6. Учебники, полученные в библиотеке, учащиеся обязаны обернуть в дополнительную съёмную обложку.

Приём учебной литературы.

6.7. Классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с утверждённым графиком.

6.8. Учащиеся сдают весь комплект учебников в библиотеку, полученный ими на учебный год.

6.9. Учащиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют учебники. В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

6.10. Учителя начальных классов сдают учебники своего класса – комплектом за весь класс. Перед сдачей учебников учитель должен проверить состояние учебников. Повреждённые учебники должны быть отремонтированы. Испорченные учебники к сдаче не принимаются.

6.11. При сдаче учебников расписки учителей и учащихся в соответствующих документах учёта выдачи погашаются.