

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43
с углубленным изучением иностранных языков
«Лингвистическая школа»
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников ОУ
Протокол № 5 от 28.08.2023 г.

ПРИНЯТО
с учетом мотивированного мнения Совета
родителей
Протокол № 5 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 43
Приказ № 66-д от 28.08.2023 г.

_____ Л.В. Расторгуева

Правила пользования библиотекой

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями); Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»; Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст. 14 Защита ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию с изменениями и дополнениями); Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Положением о школьной библиотеке, Уставом ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга.

Настоящие правила определяют взаимоотношения обучающихся (и др. пользователей) и школьной библиотеки, возникающие в процессе библиотечного обслуживания, и вступают в силу с момента их подписания.

Порядок пользования школьной библиотекой

1. Библиотека обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и свободный доступ к библиотечным фондам.
2. К услугам пользователей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, научно-популярной, справочной, методической литературы;
 - периодические издания;
 - справочно-библиографический аппарат (алфавитный и систематический каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы);
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
3. Библиотека обслуживает пользователей:
 - на абонементе;
 - в читальном зале.
4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится; не менее одного раза в месяц методического дня.
5. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса и в индивидуальном порядке - педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.
6. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой
7. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
8. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
9. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
10. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки, утвержденному директором школы.

Порядок пользования абонементом

1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.
2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год; (или на весь срок обучения по данному предмету);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 7-15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7-15 дней;
4. 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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные документы.
6. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
7. Утерянную книгу надо заменить такой же или другой книгой, признанной библиотекарем равноценной.
8. Возвращение издания фиксируется в формуляре вычеркиванием и подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Порядок работы за компьютером, расположенным в библиотеке

1. Работа с компьютером производится согласно утвержденной директором школы «Инструкции по работе с ПК в библиотеке».
2. Работа с компьютером учащихся школы производится в присутствии работника библиотеки и регистрируется в книге учета.
3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
4. 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.
5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату. На компьютере библиотеки установлена программа фильтрации сайтов.