

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга.**

ПРИНЯТО

Управляющим советом ОУ
Протокол от 05.04.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 05.04.2023 № 76
Директор ГБОУ гимназии № 513
С.А. Анисимова _____

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 05.04.2023 № 5

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 05.04.2023 № 5

Документ подписан электронной подписью
Анисимова Светлана Александровна
директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
00EB7901F32848A6D0283537F6ED0F8821
УЦ: Казначейство России

ПРАВИЛА
пользования библиотекой образовательного учреждения

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

1.4. К услугам читателей представляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- методической, научно-педагогической литературой для преподавателей;
- книги, газеты, журналы;
- ноутбуки, мультимедийный читальный зал, интерактивный флип-чарт, мультимедийный информационный дисплей, сенсорный информационный киоск;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений на дом, выдача книг, других произведений печати, дисков и иных документов на дом);
- в читальном зале (читатели работают с печатными и электронными ресурсами, которые не выдаются на дом, с интернет-ресурсами),
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- в компьютерной зоне.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы гимназии и устанавливается директором гимназии.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-11 классов;
- учителя, сотрудники гимназии и родители (законные представители)

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации,
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы,
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой,
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке,
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

2.2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.2.5. Продлевать срок пользования документами

2.2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.2.7. Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.2.8. Бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам с разрешения заведующего библиотекой (библиотекаря).

2.2.9. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.

2.2.10. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу гимназии и положению о платных услугах, утвержденных директором гимназии.

2.2.11. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора образовательного учреждения.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

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

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

3.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

3.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой (библиотекарю), который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.7. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными.

3.8. За вред, причиненный несовершеннолетним, отвечают его родители (усыновители) или опекуны.

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

3.10. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

4.4. Пользователи имеют право получать на дом:

- не более 2 документов на срок 30 дней,
- периодические издания на срок 7 дней,
- учебники выдаются на учебный год.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Заведующий библиотеки (библиотекарь) имеет право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

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

5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

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

5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

5.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

6. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:

6.1. Работа пользователя производится только в присутствии работника библиотеки.

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

6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.