

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
ГБОУ средней школы № 10

Протокол № __5__
от «01»_марта_2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы

_____Румянцев Д.Е.

Приказ № __36__
от «29» марта 2021 г.

**Правила
пользования библиотекой
ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга
(новая редакция от 29.03.2021)**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.
- 1.3. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.
- 1.4 Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.
- 1.5 Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации из фонда библиотеки.
- продлевать срок пользования документами.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- иметь свободный доступ к информационным ресурсам библиотеки.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю

общеобразовательного учреждения.

2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- при записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов.
- при выбытии из школы полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении
- соблюдать правила пользования библиотекой
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.
- при получении документов из фонда читатель должен расписаться в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, просмотреть его и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки.
- не заходить в фонды библиотеки с портфелями, сумками и в верхней одежде.
- утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

- Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование.
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- изучать их потребности.
- не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- оказывать консультационную помощь читателям в выборе необходимых источников информации.
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из

- фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой
- вести устную и наглядную массово-информационную работу.
 - проводить ежегодную перерегистрацию пользователей.
 - информировать о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся и педагогическому составу доступа к Федеральной государственной информационной системе «НЭБ»

3.2. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 в библиотеке ОУ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. В библиотеке не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

В целях запрета на хранение, распространение и использование экстремистской литературы сверх библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации проводится ежемесячно.

Сверки фиксируются Актами и Журналом сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки.

Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации хранится в библиотеке в распечатанном виде. Список допечатывается при каждом обновлении.

Включение в библиотечный фонд продукции, обозначенной в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, запрещено. При выявлении в ходе ежемесячной сверки продукции, обозначенной в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, она подлежит исключению из библиотечного фонда.

Установить следующий порядок списания и уничтожения экстремистской литературы, обнаруженной при сверке библиотечного фонда:

- списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012)
- составляется сводный Акт на выявленные в фонде библиотеки ОУ запрещенные издания. Акт подписывается комиссией по списанию. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке ОУ.
- списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОУ.
- после уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой хранится в библиотеке ОУ (подшивается к акту на списание)
- изымаются карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОУ запрещенные издания каталогов и картотек.

Контроль за исполнением данного порядка работы сотрудников библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов возлагается на директора ГБОУ СОШ №10, ответственной за выполнение данной работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов является заведующая библиотекой ГБОУ СОШ № 10.

3.3. Работники библиотеки Образовательного учреждения имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.
- Определять в соответствии с настоящим положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки

4. Порядок пользования библиотекой

4.1 Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача документов на дом) и в читальном зале (подразделение библиотеки)

4.2. Обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, родители (законные представители) обучающихся записываются в библиотеку по паспорту.

4.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи изданий.

4.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

4.5. Читатель расписывается за каждый полученный документ в книжном формуляре.

4.6. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

4.7. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

4.8. Правила выдачи учебной литературы производится в соответствии с Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов ГБОУ СОШ №10

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

4.10. Порядок пользования читальным залом:

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.11. Порядок работы с персональным компьютером:

- работа с компьютером осуществляется с учетом «Правил использования сети Интернет в ГБОУ СОШ №10».

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.