

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 51
Петроградского района
Санкт-Петербурга

Подписано электронно
31.08.2023 13:26
директор

Березина Елена Арвовна, дом 22, Санкт-Петербург, 197110
7813124534-5-1718706715-20240618-169-2-1331-55

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга

т. 2462072, т/ф 4176212

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ № 51
Петроградского района СПб
Приказ от 31 августа 2023г. №228

_____ Э.А. Березяк

ПРИНЯТО

Совет Образовательного учреждения
ГБОУ СОШ № 51
Петроградского района СПб
Протокол от 29 августа 2023г. №1
С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 29 августа 2023г. №1
С учётом мнения обучающихся
Протокол от 29 августа 2023г. №1

ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №51 Петроградского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Библиотека является подразделением школы, 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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№273), «О библиотечном деле» (№78-ФЗ), «О противодействии экстремистской деятельности» (№ 114), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (№436), Положением о библиотеке ГБОУ СОШ №51 Петроградского района г. Санкт-Петербурга.

1.3. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей, а также устанавливают нормативное регулирование деятельности по использованию информационных ресурсов библиотеки.

1.4. Настоящие Правила разрабатываются заведующим библиотекой и утверждаются директором школы.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 - ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

Экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо

обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе груды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе. Прделанную работу фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно приложению №2 к приказу №216 от 31 августа 2017г. При обнаружении документа, опубликованного в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо его промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании. Документ подлежит списанию из библиотечного фонда.

1.7. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к правилам оформляются заведующим библиотекой, принимаются в новой редакции и утверждаются директором школы. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- Учащиеся 1-11 классов;
- Учителя;
- Сотрудники школы;
- Родители (законные представители).

2.2 Все пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
 - получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
 - быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного 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.).
- 3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
В срок до 1 июня сдавать в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.
- 3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 3.6. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными работниками библиотеки равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.
- 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, подписать обходной лист.
- 3.11. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

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 3 документов на срок 14 дней.
 - периодические издания на срок 14 дней
 - учебники выдаются на учебный год.
- Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 4.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 4.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.
- 4.8. Порядок работы в компьютерной зоне:
- работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;

- за персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять
 - для учащихся 1-2 классов – не более 20 минут,
 - для учащихся 3-4 классов – не более 25 минут,
 - для учащихся 5-6 классов – не более 30 минут,
 - для учащихся 7-11 классов – не более 35 минут
 (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10).
- групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

5. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- Ежеквартально проводить сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

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 взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- Контролировать неиспользование читателями запрещенной литературы.