Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 367
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.43, к.2, литера А

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

С учетом мнения
совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
учащихся ГБОУ СОШ № 367
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2019

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор
_____ И.Г. Соколова
Приказ № 147 от 29.08.2019 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения..... 3
2. Права, обязанности и ответственность пользователей 3
3. Обязанности библиотеки 5
4. Права сотрудников библиотеки 6
5. Правила пользования абонементом 7
6. Правила пользования читальным залом..... 8
7. Правила пользования учебным фондом 9
8. Правила пользования компьютерами и доступа к сети Интернет 10
9. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой 13

Настоящие правила пользования разработаны, исходя из требований, изложенных в Положении о библиотеке ГБОУ СОШ № 367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.07.1994г. № 78-ФЗ, Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 (с изменениями), и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и настоящими Правилами.
- Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся ГБОУ СОШ № 367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – школы № 367), педагоги и другие сотрудники школы № 367, а также родители (иные законные представители) учащихсяя школы № 367.
- К услугам пользователей предоставляются:
  - основной фонд литературы
  - фонд учебной литературы
  - фонд аудио-видео-материалов (CD и DVD-диски)
  - возможность получения документов на абонементе и в читальном зале
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы и информационных материалов, издания периодической печати
  - возможность работы на компьютерах с доступом к сети Интернет в компьютерной зоне библиотеки
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

- Режим работы библиотеки:
  - понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00
    (обслуживание пользователей: с 10-00 до 17-00);
  - методический день – пятница (по плану ИМЦ);
  - санитарный день – последняя пятница месяца.

.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

<u>Пользователи библиотеки имеют право на бесплатной основе:</u>

- пользоваться учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на время получения образования;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г., не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- пользоваться библиотечно-информационными услугами и справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе по самостоятельному поиску информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- работать на компьютерах с доступом к сети Интернет в компьютерной зоне библиотеки;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Кроме того, пользователь имеет право:

- избирать и быть избранными в совет/ актив библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке;

- требовать сохранения конфиденциальности данных о себе;

- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю ГБОУ СОШ № 367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать данные Правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний) и иным документам на различных носителях, к оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов на полках и стеллажах открытого доступа;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении информировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь (родители или иные законные представители, если пользователь несовершеннолетний);

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в установленные сроки:

- учебники, учебные пособия, методическая литература – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания – 15 дней;
- документы, пользующиеся повышенным спросом – 7 дней;

- возвратить полученные в библиотеке учебники и учебные пособия по окончании изучения курса /модуля (до 20 июня каждого года);

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи точно такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными* (за учащихся ответственность несут родители или иные законные представители);
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- ежегодно проходить перерегистрацию;

- сообщать сотруднику библиотеки об изменении места жительства, фамилии, номера телефона;

- соблюдать тишину в помещении библиотеки;

- не должны находиться в библиотеке в верхней одежде и грязной обуви;

- не приносить в библиотеку еду, напитки, семечки, жевательную резинку;

- выполнять правила пользования компьютерами и доступа в Интернет;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ СОШ № 367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

- личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения ими литературы и других документов, взятых на абонементе, и при наличии справки из библиотеки;

* Равноценная замена: равноценными считаются произведения печати, изданные за последние 1-3 года и имеющие стоимость не ниже, чем испорченное или утраченное издание.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к посетителям библиотеки, соблюдать тишину, чистоту, создавать благоприятную обстановку в библиотеке, бережно относиться к библиотечному фонду и другому имуществу библиотеки;

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к информационным ресурсам, имеющимся в библиотеке;

- своевременно к началу учебного года укомплектовать библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с действующими Федеральными перечнями и Учебным планом школы (в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств или с

использованием дополнительных средств, полученных школой за счет хозяйственной деятельности);

- обеспечить в полном объеме выдачу учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов учащимся к началу учебного года;

- обеспечивать пользователям бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и документов на различных носителях;

- обеспечить пользователям возможность работы на компьютерах в библиотеке;

- предоставить пользователям доступ фондам Национальной электронной библиотеки (без взимания платы, т.к. библиотека является участником НЭБ);

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание всех категорий пользователей с учетом их запросов и потребностей на абонементе и в читальном зале;

- предоставлять в пользование каталоги и картотеки;

- при записи пользователя в библиотеку знакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- проводить групповые и индивидуальные консультации пользователей и занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и подборе необходимых документов;

- вести устную и наглядную информационную работу, организовывать книжно-иллюстративные выставки, библиографические обзоры;

- оказывать помощь педагогам в подборе материалов для проведения уроков, бесед, конкурсов, праздников;

- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей в начале учебного года.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ СОШ № 367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и Положении о библиотеке;

- определять источники комплектования информационных ресурсов, составлять списки приобретаемых школой документов основного и учебного фонда;

- на поддержку со стороны администрации школы и специалистов в оформлении заявок библиотеки о комплектовании информационными ресурсами;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- участвовать в работе методических объединений, выступать на педагогических советах и совещаниях по вопросам, связанным с проблемами чтения, обеспечения учебного процесса литературой и учебными материалами, а также работы по сохранности библиотечного фонда и др.;

- на поддержку со стороны администрации и педагогического коллектива школы в вопросах, связанных с бережным отношением учащихся к учебникам и книгам и сохранностью библиотечного фонда;

- на поддержку со стороны администрации школы в деле повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования;

- на вежливое, внимательное и тактичное обращение со стороны учащихся, их родителей (иных законных представителей), членов педагогического коллектива и других сотрудников школы;

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- пользователи имеют свободный доступ к библиотечному фонду, получают на абонементе во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- информационные документы выдаются пользователям в соответствии с возрастной классификацией;

- количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых пользователям на дом на абонементе, определяется дифференцированно: исходя из возраста пользователя, его читательских навыков, характеристик выдаваемых изданий и целей их использования (как правило, трех экземпляров для пользователей 2-8 классов, пяти экземпляров для 9-11 классов);

- художественная литература выдается пользователям в зависимости от возрастных, эстетических и учебных потребностей;

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами на абонементе;

- учебники, учебные пособия, методическая литература – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания – 15 дней;
- документы, пользующиеся повышенным спросом – 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

- при записи в библиотеку на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца; пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении на читательском формуляре;

- в читательском формуляре пользователь библиотеки расписывается за каждый экземпляр полученных документов; возврат документов отмечается подписью сотрудника библиотеки;

- пользователи обязаны бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т.д.);

- по истечении срока пользования информационной продукцией, при выбытии из школы пользователи обязаны вернуть в библиотеку книги и другие документы, записанные в читательском формуляре; получить справку о погашении задолженности;

- при утрате или порче изданий и других документов пользователь обязан заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. Ответственность за вред, причиненный библиотеке учащимися, несут родители (иные законные представители) учащихся.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- библиотечный читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- пользователи имеют право бесплатного пользования в читальном зале документами основного фонда, расположенного в закрытом фонде;

- документы читального зала выдаются пользователям в зависимости от их возрастной категории;
- количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых пользователям в читальном зале, как правило, не ограничивается;

- пользователь заполняет книжный формуляр на каждый выданный документ из читального зала;

- вынос документов из читального зала запрещен;

- пользователи обязаны бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации из читального зала библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т.д.);

- в целях сохранности библиотечного фонда проведение уроков, занятий, бесед в читальном зале библиотеки возможно только с согласия работников библиотеки и в их присутствии;

- посетители читального зала обязаны соблюдать в читальном зале тишину и порядок;

- запрещается находиться в читальном зале в верхней одежде.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

- учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для учащихся выдаются классным руководителям перед началом учебного года (по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы);
классные руководители расписываются в получении комплектов учебников в «Ведомостях выдачи учебников и пособий классным руководителям»;

- классные руководители осуществляют выдачу комплектов учебников и пособий учащимся 1-4 классов под расписку родителей (иных законных представителей), учащимся 5-11 классов – под расписку в «Ведомостях выдачи учебников и пособий обучающимся»;

- учащиеся, поступающие в школу в течение учебного года, получают учебную литературу через классного руководителя или в библиотеке индивидуально, под расписку в «Ведомостях выдачи учебников и пособий учащимся»;

- получив и проверив состояние учебников, учащийся (или его родитель) обязан записать сведения о текущем пользователе (фамилия, имя, класс, учебный год) в каждый учебник, подписать учебные пособия, обернуть учебники и бережно к ним относиться. В учебниках не допускаются никакие пометки, подчеркивания.
Записи и пометки допускаются только в тетрадях на печатной основе;

- учебники с выявленными дефектами могут быть заменены библиотекой в течение 2-х недель после их получения (по возможности);

- в течение учебного года учащиеся могут дополнительно получать учебники (при их наличии в библиотеке) с записью в читательском формуляре;

- возврат учебников и пособий производится организованно по окончании изучения курса/ модуля организованно при участии классного руководителя. Перед сдачей учебники должны быть проверены классным руководителем или активом класса; поврежденные учебники должны быть отремонтированы пользователем; (библиотека может оказывать помощь в ремонте учебников);

- в конце учебного года библиотека совместно с активом классов организует рейды по проверке состояния учебников и дает рекомендации или оказывает помощь в их ремонте;

- учащиеся школы имеют право получить в библиотеке на летний период для дополнительных занятий учебники и учебные пособия по заявлению их родителей (иных представителей). Взятые на лето учебные издания подлежат возврату в библиотеку до 25 августа;

- сбор учебников по окончании учебного года у учащихся 1-11 классов организуется классными руководителями в учебных кабинетах по предварительно составленному и согласованному с администрацией школы графику;

- учащиеся 9 и 11 классов учебники и пособия, необходимые им для подготовки к экзаменам, сдают в библиотеку индивидуально;

- все учащиеся 1-8 и 10 классов должны рассчитаться с библиотекой до 1 июня, учащиеся 9 и 11 классов – по окончании экзаменов до получения ими аттестатов об образовании (до 24 июня);

- перемещение собранных учебников в библиотеку производится по графику, составленному библиотекой, после выделения помещения для хранения, сортировки и подготовки учебников и пособий к выдаче на следующий учебный год;

- в случае утраты или неисправимой порчи учебника учащийся должен заменить его точно таким же изданием учебника или другим действующим учебником по договоренности с библиотекой.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРАМИ И ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ

- библиотека предоставляет пользователям возможность работы на компьютерах, находящихся в читальном зале библиотеки;

- организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с законодательством РФ, правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями;

- пользователи имеют право использовать компьютеры для набора и редактирования текста;

- библиотека обеспечивает право доступа к ресурсам Интернет участникам образовательного процесса в школе: учителям, обучающимся, работникам школы в соответствии с их потребностями и интересами;

- включение/ выключение компьютера и принтера производится только работниками библиотеки;

- библиотека предоставляет доступ своим пользователям к фондам Национальной электронной библиотеки (НЭБ). Доступ участников Национальной электронной библиотеки к НЭБ осуществляется без взимания платы;

- ресурсы Интернет предоставляются в соответствии с возрастной классификацией «0+, 6+, 12+, 16+» согласно требованиям Федерального закона «О защите детей от

информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.)

- библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в Интернет;

- в целях обеспечения здоровья, физической, интеллектуальной, нравственной, психической безопасности детей библиотека препятствует распространению Интернет-ресурсов, не рекомендуемых ребенку для пользования, до достижения им возраста 16 лет;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату, и в развлекательных целях;

- при работе в сети Интернет запрещается заходить на сайты, не предназначенные для учебного процесса;

- работа в Интернет носит самостоятельный характер, к ней допускаются пользователи, имеющие навыки работы с компьютером;

- работа учащихся в компьютерной зоне производится только в присутствии сотрудника библиотеки;

- библиотека не несет ответственности за плохое качество или отсутствие связи, допущенные по вине провайдера;

- по всем вопросам поиска в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- за одним рабочим местом может находиться не более двух пользователей;

- продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы не более 15 минут, для учащихся 5-6 классов – не более 30 минут, для учащихся 7-11 классов – не более 35 минут (в соответствии с 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;

- длительность работы учителей с электронными ресурсами в читальном зале не должна превышать 30 минут. Более длительная работа возможна при отсутствии очереди;

- на рабочем компьютере читального зала библиотеки запрещено пользоваться личными внешними носителями (диски, флешкарты), не прошедшими вирусную проверку у специалиста, отвечающего за работу школьных компьютеров;

- пользователи обязаны сообщить работнику библиотеки о сбоях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший на этом компьютере последним;

- не разрешается производить действия в рабочем компьютере читального зала, напрямую не связанные с использованием электронных библиотечных ресурсов;

- пользователи не имеют права вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера, отсоединять от компьютера провод питания, сетевой провод, клавиатуру, мышь и любые другие внешние устройства, самостоятельно выключать или перезагружать компьютер;

- пользователь несет ответственность за нарушение норм авторского права при пользовании сетью Интернет и неправомерную запись информации в соответствии с действующим законодательством;

- сотрудник библиотеки имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используется компьютер в читальном зале, и требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил. Сотрудник библиотеки не несет ответственности за оставленные в компьютере файлы пользователей;

- обслуживание осуществляется в порядке живой очереди в часы работы с пользователями: по графику: понедельник-пятница с 10-00 до 16-00 (кроме санитарных дней).

Категорически запрещено:

- обращаться к ресурсам Интернет, имеющим экстремистский характер и входящим в Федеральный список экстремистских материалов согласно Федеральному закону от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- предоставлять ресурсы Интернет с возрастной категорией «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, согласно требованиям Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (ред.от 14.10.2014г.);
- вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;
- использовать Интернет для совершения коммерческих сделок, распространения по сети рекламы, коммерческих объявлений, призывов к насилию, а также просмотра сайтов порнографического и эротического характера, развлекательных игр;
- производить действия, направленные на несанкционированный доступ к локальной сети библиотеки;
- самостоятельно загружать информацию, аудио- и видеофайлы большого объема (более 30 Мб), фильмы, игровые программы, использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки;
- отсоединять от компьютера провод питания, сетевой провод, клавиатуру, мышь и любые другие внешние устройства;
- пользоваться собственными носителями информации без разрешения работников библиотеки;
- самостоятельно выключать или перезагружать компьютер;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в организации и проведении (on-line) азартных игр и использованием информационно-коммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, согласно ст.5.4 Федерального закона «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» от 29.12.2006г. № 244-ФЗ;
- перекачивать из Интернета программные продукты, осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета; нарушать нормы законодательства по авторскому праву, самовольно подключать к компьютеру периферийные устройства.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

- пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца;

- сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Заведующий библиотекой ГБОУ СОШ № 367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга А.И.Дальнова