

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 486
Выборгского района Санкт-Петербурга
ГБОУ лицей № 486 Выборгского района*

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ лицея
№ 486 Выборгского района
от 06.12.2016
протокол № 2
Председатель Совета родителей
Е.Ю.Котькова

РАССМОТРЕНО

Советом обучающихся
ГБОУ лицея
№ 486 Выборгского
района
от 13.12.2016
Председатель Совета
обучающихся
Захаров Д.Н.

ПРИНЯТО

решением Общего
собрания работников
ГБОУ лицея
№ 486 Выборгского
района
от 09.01.2017
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ лицея № 486
Выборгского района
От 09.01.2017
Приказ № 1/5



ПРАВИЛА

**пользования библиотекой Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения лицея № 486 Выборгского
района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2017**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994

№ 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2 ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – лицей № 486, образовательное учреждение).

1.2. Правила пользования библиотекой ГБОУ лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – библиотека) – локальный нормативный акт лицея № 486, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки образовательного учреждения, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся лицея № 486.

1.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, научно-популярной и научно-педагогической литературы для родителей:

- книги, газеты, журналы, аудиокассеты, видеокассеты, CD диски;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- фонд информационных ресурсов сети Интернет;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале.

1.6. Режим работ библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ лицея № 486. 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 пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы на абонементе;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами и картотеками;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 2.1.3. избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
 - 2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователях и перечня читаемых материалов;
 - 2.1.5. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея № 486.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, а также к оборудованию и инвентарю библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- не нарушать порядок расстановки печатных изданий в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- при выбытии из лицея № 486 (досрочное выбытие, завершение обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и другие документы.

2.3. При нарушении сроков пользования печатными изданиями и другими документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Утрата, хищение и порча печатных изданий и других документов библиотеки предусматривают возмещение ущерба, причиненного библиотеке, в полном объеме. При этом за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте

от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется заведующей библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов. Денежные средства за испорченную или утраченную книгу переводятся квитанцией Сбербанка на расчетный счет лица № 486.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции,
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей,
- обеспечить недопущение наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, а также поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;
- осуществлять регулярно, не реже 1 раза в полугодие, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», размещенный в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационно-культурной культуре;
- вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями лица;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

3.2. Работники 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 лица № 486;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с настоящими Правилами и по согласованию с Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения директору лица № 486 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении лицеем № 486 в порядке, определяемом Уставом ГБОУ лица № 486;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица № 486 или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.3. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица № 486;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица № 486;
- повышать квалификацию.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-2 классов).

4.4. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации из библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы.

4.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Пользователи имеют право получить во временное пользование на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4. Пользователи (за исключением обучающихся 1-2х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Печатные издания и другие документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги и другие документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения библиотекаря.

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

7.1. Работа с компьютером пользователей библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8. Заключительные положения

8.1. Правила пользования библиотекой ГБОУ лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга принимаются Педагогическим советом лицея № 486, утверждаются директором лицея с учетом мнения Совета родителей образовательного учреждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 8.1.