ОТКНИЧП

решением Управляющего совета Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №570 Невского района Санкт-Петербурга Протокол от ₩. ₩ 1/2. № 4

PACCMOTPEHO

Педагогическим советом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №570 Невского района Санкт-Петербурга Протокол от 30.00. Д № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №570 Невского района Санкт-Петербурга

Директор школы

Н.Ю. Фомина

УЧТЕНО

мнение Совета родителей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №570 Невского района Санкт-Петербурга Протокол от 2008. [6] № _______

УЧТЕНО

мнение Совета обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учрєждения средней общеобразовательной школы №570 Невского района Санкт-Петербурга Протокол от 20,00 ЛБ №

Правила пользования библиотекой

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №570 Невского района Санкт-Петербурга

> Санкт-Петербург 2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями), ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 г. (с изменениями и дополнениями), Письмом Минобразования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»
- 1.2. Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей), права, обязанности и ответственность сторон.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники общеобразовательного учреждения.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам библиотеки, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и другим информационным ресурсам:
 - о книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, электронные базы данных и др.;
 - о справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочнобиблиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - о индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями;
 - о электронные ресурсы на CD и DVD дисках.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
 - о на абонементе (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует расписанию утверждённым директором образовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей:

2.1. Читатель имеет право:

- о пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- о иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации; получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- о получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- о продлевать срок пользования литературой в установленном порядке:
- о использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- о пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- о получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- о получать доступ к информационным ресурсам в том числе размещённым в сети «Интернет»
- 2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 2.5.Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.
- 2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны: соблюдать правила пользования библиотекой:
 - о бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - о возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - о не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - о при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
 - о расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся начальных классов); при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
 - о не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - о ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - о при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - о соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
 - о соблюдать общешкольный регламент работы в сети «Интернет» и правила работы за компьютером.
- 2.7. Личное дело выдается выбывающимобучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
 - о обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
 - о обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - о своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
 - о предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - о изучать потребности читателей в образовательной информации;
 - о вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий:

- о проводить занятия по основам библиотечно-библиографических информационных знаний;
- о вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- о организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- о совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- о систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- о обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- о проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- о обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- о проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- о способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- о создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- о обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- о отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели (за исключением обучающихся начальных классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6.Порядок пользования читальным залом(для библиотек, имеющих читальные залы)

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.Порядок пользования компьютерной техникой

- 7.1.Пользователь обязан выполнять все требования ответственного по библиотеке.
- 7.2.Зарегистрироваться в «Журнале регистрации».
- 7.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.4.Запрещается работать более чем с одной рабочей станции.
- 7.5.Пользователю разрешается записывать полученную информацию на личные электронные носители под наблюдением ответственного по библиотеке.
- 7.6. Разрешается использовать оборудование библиотеки только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой и только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения проектов.
- 7.7.Запрещена передача внешним пользователям информации, предоставляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайне, статьями гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.
- 7.8.Запрещается работать с объемными ресурсами (аудио, видео) без согласования с ответственным работником библиотеки.
- 7.9.Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания и противоречащую общепринятой этике и к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.10.Пользователю запрещено вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на северах. Запрещается перегружать компьютер без согласования с администратором локальной сети.
- 7.11. При нанесении любого ущерба (порча имущества вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность. В случае нарушения правил работы пользователь временно отстраняется от работы за компьютером.
- 7.12. При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность ответственного работника библиотеки.
- 7.13.Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно гигиеническим требованиям.