

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 6 от 04.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
школы _____



/Фетисова И.В./

Приказ № 24 - р от 04.02.2022г.

ОДОБРЕНО

Советом родителей
ГБОУ школы № 98
Калининского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от 04.02.2022г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники школы (далее - пользователи).

1.3. Пользователям предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, педагогической, методической литературы и документов на других носителях;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с пользователями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача изданий на дом);
- в читальном зале (работа с энциклопедиями, редкими и ценными изданиями, которые на дом не выдаются);
- в пункте выдачи в кабинете английского языка. Обучающиеся получают здесь книги для работы в учебное время, преподаватели могут взять литературу на дом.
- в методическом кабинете отделения дошкольного образования. Педагогические работники могут получить издания для работы в учебное время или взять литературу на дом.

1.5. Режим работы библиотеки:

1.5.1. Начальная школа:

пн – пт 11-30 – 16-00 (перерыв 13-30 – 14-00);

сб, вс – выходные дни.

1.5.2. Основная и средняя школа:

пн – пт 09-00 – 17-00 (перерыв 13-30 – 14-00);

сб, вс – выходные дни.

1.5.3. Отделение дошкольного образования:

пн – пт 09-00 – 17-00 (по графику использования библиотечно-информационного обеспечения);

сб, вс – выходные дни.

1.5.4. Санитарный день – последняя пятница месяца. Обслуживание читателей не производится.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи имеют право на следующие бесплатные библиотечно-информационные услуги:

2.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки документы на различных носителях;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске документов на различных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические знания и навыки самостоятельного пользования библиотекой;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов;

2.1.5. обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- бережно относиться к изданиям, полученным в библиотеке (не делать в них пометок, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю;
- возвращать в библиотеку издания в строго установленный срок – через 1 месяц для книг и документов на других носителях (15 дней – для изданий повышенного спроса), в конце учебного года – для учебных изданий;
- не выносить издания из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, энциклопедиями только в помещении библиотеки;

- при получении изданий просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку, а при возможности произведёт замену;
- заполнять книжный формуляр на каждую полученную в библиотеке книгу (кроме обучающихся 1-х классов);
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- в конце учебного года вернуть в библиотеку все взятые в пользование издания.

2.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, а также по окончании 9-го и 11-го классов взятые им в личное пользование издания возвращаются в школьную библиотеку. Администрация школы при выбытии обучающихся и увольнении работников контролирует сдачу ими материалов в школьную библиотеку.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить контроль за отсутствием в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию пользователей;
- обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 25.12.2012 и 21.07.2014);
- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу изданий во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей;
- оказывать помощь в поиске и выборе документов;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографической грамотности;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, викторины, беседы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- следить за состоянием документов фонда, обязывая пользователей ремонтировать печатные издания в случае необходимости;
- проводить мелкий ремонт печатных изданий, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Все обучающиеся являются пользователями библиотеки. Вновь поступившие и работники школы записываются в библиотеку на абонементе в индивидуальном порядке.

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

4.3. При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-х классов).

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю изданий и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен изданий производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Количество выданных изданий для обучающихся 1 – 4-х классов – до 4-х экземпляров, 5 – 11-х классов – до 6-ти экземпляров (за исключением учебников и учебных пособий). Срок пользования документами – 1 месяц для книг и документов на других носителях (15 дней – для изданий повышенного

спроса), учебный год или более – для учебников и учебных пособий. Срок пользования может быть продлен при личной явке читателя, если издание не пользуется повышенным спросом.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания и энциклопедии.

5.3. Пользователи (кроме обучающихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждое полученное издание; возвращение документов фиксируется подписью библиотекаря.

5.4. Выдача изданий на летний период не производится.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, редкие и ценные книги), на дом не выдается.

6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Во время чтения или письма необходимо поддерживать расстояние от глаз до книги или (и) тетради в диапазоне 55 – 65 см.

6.4. По окончании занятий в читальном зале необходимо привести в порядок рабочее место, сдать работнику библиотеки полученные книги и иные документы.

7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В БИБЛИОТЕКЕ

7.1. Обучающимся запрещается:

- без разрешения работника библиотеки подходить к имеющемуся в библиотеке оборудованию, закрытым книжным фондам и пользоваться ими;
- шуметь и баловаться в помещении библиотеки;
- выносить из библиотеки печатные и иные материалы без разрешения работника библиотеки.

8. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ В ПЕРИОД РАСПРОСТРАНЕНИЯ ВИРУСНЫХ ИНФЕКЦИЙ

8.1. Влажная уборка помещений библиотеки проводится ежедневно с использованием дезинфицирующих средств.

8.2. Работники библиотеки при приёме читателей должны соблюдать меры безопасности: использовать средства индивидуальной защиты - перчатки и маски, респираторы или защитные пластиковые экраны для лица. В течение дня работники библиотеки обязаны дезинфицировать руки в перчатках и рабочие поверхности после приёма книг от каждого читателя.

8.3. В библиотеке может находиться не более одного читателя одновременно.

8.4. Между читателем и библиотекарем соблюдается социальная дистанция (не менее 1,5 метров).

8.5. В общедоступном месте размещается антисептическое средство для обработки рук.

8.6. Передвижение читателей по библиотеке и доступ к стеллажам для самостоятельного выбора изданий запрещается.

8.7. Возвращенные читателями книги хранятся пять дней в книгохранилище. По истечении срока карантина книги расставляются на полки и могут быть выданы читателям.

8.8. Проветривание библиотеки осуществляется не реже чем 1 раз в 2 часа.

8.9. Массовые мероприятия в библиотеке не проводятся.

Зав. библиотекой



Кыхова М.П.