

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением
финского языка Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением
финского языка Невского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 60/20 от 31.08.2020


Т.И.Бондарчук

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2020

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования Библиотекой
ГБОУ школы № 23 с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации деятельности Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и читателей, порядок доступа к фондам Библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга

1.3. Правила пользования Библиотекой устанавливаются в соответствии со всеми нормами действующего законодательства, а также Устава и локальных актов ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга.

1.4. Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами (носителями информации в традиционном, электронном или ином виде) с помощью фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет, а также справочно-библиографического аппарата Библиотеки.

1.5. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача произведений на дом), в читальном зале, в отделе учебников (согласно графику выдачи учебников), в компьютерной зоне.

1.6. Режим работы Библиотеки разрабатывается заведующей Библиотекой и утверждается директором ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга.

2. Права читателей

2.1. Право пользования Библиотекой ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга имеют обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники школы.

2.2. Читатель имеет право получать полную информацию о составе фонда Библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

2.3. Читатель имеет право получать информацию о порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4. Читатель имеет право бесплатно пользоваться ресурсами и услугами, предоставляемыми Библиотекой, в т.ч. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.5. Читатель имеет право продлевать срок пользования документами, при условии, что на этот документ отсутствует устойчивый спрос со стороны других читателей.

2.6. Читатель имеет право получать тематические, фактографические, уточняющие, библиографические и иные справки на основе фонда Библиотеки.

2.7. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.8. Читатель имеет право получать консультативную помощь в работе с информацией на различных носителях.

2.9. Читатель имеет право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга.

2.10. Читатель имеет право обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников Библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования Библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в Библиотеку ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения записывается при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи носителя информации.

3.3. При записи в Библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования Библиотекой ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком до 1 месяца. Количество документов, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех.

3.5. Максимальные сроки пользования документом: для художественной и научно-популярной литературы – один месяц, для периодических изданий и изданий повышенного спроса – 15 дней.

3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале и конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Они выдаются только для работы в читальном зале.

3.9. Документы на электронных носителях выдаются после предварительного тестирования его работником Библиотеки. Порча (царапины, пыль, деформация и проч.) носителя не допускается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в Библиотеку ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых Библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда Библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный Библиотекой срок;
- не выносить из помещения Библиотеки документы без записи в принятых Библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду: не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не деформировать электронные носители информации;

- соблюдать в Библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки документов на полках.

4.4. Документ считается сданным, если он лично принят библиотекарем и был снят с формуляра в присутствии читателя или сделана пометка в ведомости (для учебников). Оставлять на столах, самостоятельно ставить на полку документы не допускается.

4.5. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который сделает на них соответствующие пометки.

4.6. Утраченный документ из фонда Библиотеки, также как и документ, которому нанесен ущерб, несовместимый с его дальнейшим качественным использованием, читатель обязан заменить таким же, или признанным Библиотекой равноценным. При невозможности – сделать ксерокопию документа.

4.7. Ответственность за возвращение испорченного документа возлагается на последнего пользователя документа.

4.8. За утерю документа из фонда Библиотеки или нанесение ему ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или лица их заменяющие, под надзором которых он находится.

5. Обязанности Библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в Библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.

6. Деятельность Библиотеки в условиях сложной эпидемиологической обстановки

6.1. В период ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки, объявляемой Правительством РФ или Правительством Санкт-Петербурга, Библиотека работает в особом режиме, соблюдая соответствующие предписания, вплоть до закрытия Библиотеки для читателей.

6.2. В Библиотеке могут быть введен график посещения по классам, закрыт доступ к документам, введены ограничения по количеству находящихся в Библиотеке посетителей, запрещены массовые мероприятия, введены иные меры для безопасности читателей.

6.3. Подробнее деятельность Библиотеки в указанный период отражается в Правилах Организации деятельности школьной библиотеки ГБОУ школы №23 в условиях сложной эпидемиологической ситуации, утвержденных 31.08.2020 г. директором школы.