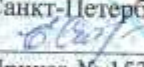


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 426
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии № 426
Санкт-Петербурга

Е.А. Стогова
Приказ № 153 от 31.08.2018

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
родителей (законный представитель)
Протокол № 4 от 24.04.2018

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
обучающихся (Совет МАГНИ)
Протокол № 4 от 11.05.2018

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Пользователями библиотеки являются только учащиеся, сотрудники гимназии, родители (законные представители) обучающихся.
- 1.2. Запись учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.
- 1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно с начала календарного года.
- 1.5. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с режимом работы библиотеки гимназии.
- 1.6. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шумно вести себя, мешать работе библиотекаря и пользователей.
- 1.7. Пользователь библиотеки имеет право получать полную информацию о составе библиотечных фондов, исключая особо ценные, редкие и справочные документы (энциклопедии, словари, справочники), работа с которыми разрешена только в читальном зале.
Примечание. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией, в виде текста, звукозаписи, изображения, электронного издания
- 1.8. В конце учебного года или при выбытии учащиеся обязаны вернуть все полученные им документы. Также обязаны поступить перед своим увольнением все сотрудники гимназии.

1.9. Утраченный или испорченный пользователем документ должен быть заменен точно таким же документом или другим, признанным равноценным документом. Поврежденные пользователем документы принимаются в библиотеку только после их ремонта.

1.10. В случае отказа пользователя возместить причиненный им ущерб администрация праве задержать выдачу учащимся документа об образовании или окончании гимназии или других документов при выбытии из гимназии учащихся и при увольнении сотрудников.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

Читатели библиотеки имеют право:

- получить свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащих материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, в соответствии с возрастной маркировкой;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе по самостоятельному поиску информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, в соответствии с возрастной маркировкой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Гимназии.

Читатели библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь (родители, либо иные законные представители);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными изданиями, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой родителями или иными законными представителями обучающихся;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

- О пропаже учебника ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, в том числе ресурсами Национальной электронной библиотеки (НЭБ. РФ), РГДБ, ЦГДБ им. Пушкина, ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12. 2010 N 436 - ФЗ (ред. От 14.10.2014) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

- осуществлять выдачу информационной продукции в соответствии с возрастной маркировкой: ИП для детей, достигших возраста 6 лет, ИП для детей, достигших возраста 12 лет, ИП для детей, достигших 16 лет, (ФЗ от 29 декабря № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»)

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с возрастной классификацией мероприятий;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

4. Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения — по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

- Учащиеся гимназии имеют право пользоваться учебниками в течение учебного года.

- Учащиеся гимназии получают учебники в следующем порядке:

- учебники для учащихся 1-7-х классов выдаются под роспись классного руководителя на весь класс;

- учебники для учащихся 8-11 классов выдаются индивидуально в библиотеке.

- Получив и проверив состояние учебника, учащиеся заполняют специальную графу о пользовании учебником: «Фамилия, имя, класс, учебный год».

- Некачественные учебники могут быть заменены в течение недели, в том случае, если они имеются в наличии. После этого срока претензии к качеству учебника не принимаются, за исключением типографского брака.

- В течение учебного года учащиеся могут пользоваться учебным фондом в индивидуальном порядке в случае необходимости.

- В конце учебного года учащиеся сдают учебники в следующем порядке:

- учащиеся 1-7 классов сдают учебники классному руководителю;

- учащиеся 8-11 классов сдают учебники в библиотеку индивидуально.

5. Порядок пользования абонементом и читальным залом.

▪ При получении документа из библиотеки в формуляр пользователя записывается дата выдачи, инвентарный номер и наименование документа. Получение документа подтверждается распиской пользователя в формуляре.

▪ Пользователь может получить на дом не более пяти документов. Исключения представляют предназначенные для преподавателей учебно-методические документы, выдаваемые в необходимом количестве.

▪ Пользователи обязаны возвращать полученные на дом документы в срок. Срок пользования документом не должен превышать 15 дней, исключая учебно-методические документы, которые могут быть выданы на необходимый срок. Документы повышенного спроса выдаются на срок, определяемый библиотекарем. Пользователи могут продлить срок пользования документом, если на них отсутствует спрос.

▪ Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания) на дом не выдаются.

▪ Количество документов, выдаваемых пользователю в читальном зале не ограничено.

▪ Вынос документов из читального зала воспрещен.

▪ Читатели получают информационную продукцию на абонементе и в читальном зале в соответствии с возрастной маркировкой

6. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами Интернет в библиотеке

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

▪ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

▪ запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

▪ запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер;

▪ в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12. 2010 № 436 - ФЗ (ред. от 14.10.2014) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

▪ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.