

**Санкт-Петербургское государственное автономное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа
№ 577 с углубленным изучением английского языка
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ
Педагогическим Советом
образовательного учреждения
19.03.2025 г. протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.С. Крошка
приказ № 12-од от 15.04.2025

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

При принятии правил учтено мнение
совета родителей
протокол № 3 от 18.03.2025
и совета обучающихся
протокол № 3 от 18.03.2025

**Санкт-Петербург
2025 год**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского государственного автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 577 с углубленным изучением английского языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки СПб ГАОУ средней школы № 577(далее – библиотека, организация).

1.2. Библиотека организации функционирует в соответствии с законодательством РФ и положением о библиотеке.

1.3. Режим работы библиотеки: с 13:00 до 19:00 без перерыва, выходной день – суббота и воскресенье.

2. Порядок регистрации пользователей

2.1. Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

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

3.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Порядок работы в читальном зале

4.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

5.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника библиотеки.

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

5.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

5.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования документами.

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем организации.

6.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.2.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки, в том числе по истечении срока обучения или работы в организации.

6.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 6 Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания – оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. В библиотеке запрещается издание и распространение 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»;
- персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на библиотекаря;
- комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в месяц проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера;
- в библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации.