

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194358, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города
федерального значения Санкт-Петербурга, поселок Парголово,
улица Архитектора Белова, дом 5, корпус 2, строение 1**

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом
ГБОУ школы №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «30» августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ О.А.Клекоцюк
Приказ № 5/ОД от «02» сентября 2024 г.

С учетом мнения Совета родителей
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024г

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школа № 161 Выборгского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2024

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2 Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники школы.

1.4 К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературы для преподавателей:

- книги, периодические издания, электронные базы данных и другие;
- справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5 Библиотека обслуживает пользователей в зоне для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент).

1.6 Режим работы Библиотеки соответствует правилам внутреннего распорядка школы. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) проводится санитарный день.

2.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1 Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда документов, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания (на дом – не более 5 книг сроком на 14 календарных дней) и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки и открытых источников сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы (контактный телефон: +7 (929) 104 46 44; e-mail: 161@shko.la).

2.2 Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- пользоваться документами в единственном экземпляре только в помещении библиотеки;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в помещении библиотеки и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, учебников;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Школы.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Запись обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы в Библиотеку производится в индивидуальном порядке;

4.2 Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой, фиксирующий дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда библиотеки. При возвращении документов сотрудник библиотеки в присутствии читателя в читательском формуляре погашает запись согласно установленной технологии.

4.3 При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой;

4.4 Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год, в т.ч. не одногодичные, требующие визуального просмотра и мелкого ремонта до начала учебного года;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;

в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения¹.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении.

4.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

5.1 Понятия, используемые в Порядке:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Азбука – первый учебник для обучения грамоте и чтению на родном языке.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

¹ Если литературных печатных произведений, изучаемых по программе, нет в фонде библиотеки или в недостаточном количестве, библиотекарь предлагает электронное издание из открытых источников сети Интернет.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

5.2 Общеобразовательная организация самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ, выбирает форму учебного издания.

5.3 Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4 Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в утверждённый приказом директора школы список учебников на учебный год.

5.5 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям 1–11 классов в соответствии с графиком выдачи учебников.

5.6 Классный руководитель получает в библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в ведомости Список выдачи учебников, один экз. которого находится в библиотеке, второй – у классного руководителя; проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования библиотекой, школьными учебниками.

5.7 Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок). При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки.

5.8 Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

5.9 Учащиеся вкладывают учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

5.10 Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на читательский формуляр учащегося.

5.11 В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся возвращают учебники в фонд библиотеки.

5.15 После окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, приводятся в рабочий вид, ремонтируются учащимися дома и сдаются классному руководителю.

5.16 При сдаче школьных учебников необходимо придерживаться следующих сроков:

1–8, 10 классы – до 01 июня;

9, 11 классы – до 15 июня.

5.17 В случае необходимости выдача учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под подпись.

5.19 Классный руководитель обязан:

- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием; Если учебник/учебное пособие имеет несколько частей: получение производится по порядку, а при сдаче - выдаётся такое же фактическое количество;

- обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;

5.20 Сотрудники библиотеки имеет право провести рейд по проверке сохранности учебного фонда в течение учебного года.