

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
(протокол от 20.01.2023 №15)

УТВЕРЖДАЮ

приказ от 23.01.2023 №14-О
Директор

ПРИНЯТЫ

с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 14.01.2023 №15)

И.И.Боякова

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Правила пользования школьной библиотекой (далее – Правила) определяют пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 438 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.35);
- Закон Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.15.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;

– Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2015 № 03-20-2881/15-0-0 «Об организации обучения на дому по основным общеобразовательным программам обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов»;

– Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.11.2015 №5419-р) (далее – Устав).

– Положения, принятые в Школе:

о библиотеке;

о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся;

о мониторинге обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся;

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.3. Библиотека является частью инфраструктуры Школы, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса (далее – пользователей) производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Пользователь – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения (учебная литература, художественная литература, периодические издания, аудиовизуальные источники информации).

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, которое хранится в библиотеке в целях удовлетворения научных, культурных и образовательных потребностей пользователей.

Абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки.

Учебная литература – печатные произведения различных отраслей знаний, направленные на достижение образовательных, а также духовно-нравственных и природоохранных воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность.

Методическая литература – вид учебной литературы.

2. Права пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические и иные работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Пользователи имеют право:

2.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- 2.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 2.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 2.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 2.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 2.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 2.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы – по паспорту.

3.2. Выдача учебной литературы перед началом учебного года осуществляется библиотекарем классным руководителям 1-11 классов или учителям-предметникам в соответствии с контингентом класса (включая обучающихся на дому) согласно утвержденному графику.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

3.6. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с настоящими Правилами пользования библиотекой.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Учебная, методическая литература выдаётся пользователям в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года).

4.2. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.3. Количество экземпляров художественной литературы, выданных одновременно, не должно превышать пяти.

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

4.5. Максимальные сроки пользования библиотечными документами:

- учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся Школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

4.7. Очередная выдача библиотечных документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

4.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

5. Ответственность и обязанности пользователей

5.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- 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 заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать библиотечно-информационные ресурсы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

6.1. При поступлении новой литературы проводить сверку библиотечного фонда с федеральным списком материалов, признанными экстремистскими, с целью предупреждения и пресечения экстремистской деятельности.

6.2. Обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

6.3. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

6.4. Не использовать сведения о пользователях, в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

6.5. Обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

6.6. Давать полную информацию пользователям о наличии библиотечно-информационных ресурсов в фонде.

6.7. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.8. Оказывать помощь пользователям в подборе необходимых библиотечно-информационных ресурсов;

6.9. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.10. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.11. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.12. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.13. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы.