

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом

ГБОУ школы №612

Протокол №1 от 30.08.2018.

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол №3 от 31.08.2018.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школы № 612

Центрального района СПб

Трошнев Е.Н.



Приказ № 212 от 01.09.2018.

УЧТЕНО:

мнение Совета родителей

Протокол №1 от 01.09.2018.

Председатель Совета
родителей

Ветошенко О.А.

Правила пользования школьной библиотекой ГБОУ школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Данные правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст. 28,30,34,35), Федеральным Законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. «Об образовании в Санкт-Петербурге», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 «О Запрещении массового распространения экстремистской литературы»; Уставом ГБОУ школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга (Распоряжение Комитета по образованию № 56/01-р от 10.12.2014г.), Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека является инфраструктурой общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) учащихся школы.

Пользователи имеют право:

- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать в личное пользование издания или документы для работы в классе в течение учебного года.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.6. 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 в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители (иные законные представители) учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям в личное пользование на текущий учебный год в соответствии с требованиями образовательной программы.
- 3.5. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.
- 3.6. Придерживаться сроков возврата документов в библиотеку.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4. Ответственность и обязанности пользователей

- 4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.
- 4.3. Пользователь обязан:
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - 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);

-соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

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

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, пользователь обязан заменить равноценным по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство и т.д.).

4.6. Посещать библиотеку без верхней одежды и в сменной обуви.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

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

5.2. 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 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

5.3. Проводить сверки фондов библиотеки на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value рабочей комиссией не реже 1 раз в три месяца. Акты сверки заносить в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора школы. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

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

5.5. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.6. Оказать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.9. Систематически проводить санитарный день (последняя пятница месяца).

5.9.1. Систематически проводить проветривания в читальном зале (10.30-10.40, 12.30-12.40, 14.30-14.40, 16.30-16.40).