

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 219  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, стр. 1 | 8 (812) 616-41-00 | school219@obr.gov.spb.ru | https://school219.ru

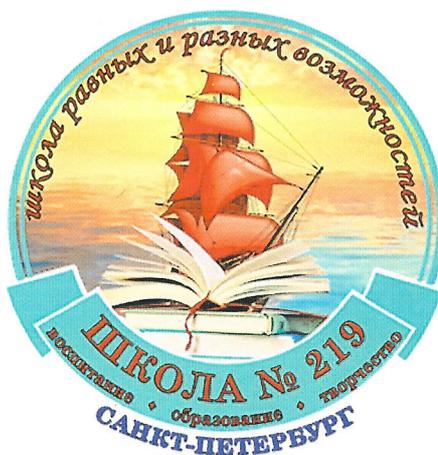
**ПРИНЯТ**

Решением  
Общего собрания работников  
ГБОУ школа № 219  
протокол № 3 от 31.08.2020 г.

**УТВЕРЖДЕН**

приказом № 92-од от 31.08.2020 г.  
директора ГБОУ школа № 219

Е.В. Козловой



**ПОРЯДОК  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ШКОЛА № 219 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2020

## Оглавление

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения .....   | 3 |
| 2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки .....                 | 3 |
| 3. Обязанности библиотеки .....  | 5 |
| 4. Порядок пользования библиотекой .....   | 6 |
| 5. Порядок пользования фондом учебной литературы .....                                 | 6 |
| 6. Порядок пользования абонементом .....   | 6 |
| 7. Порядок пользования читальным залом .....   | 6 |
| 8. Порядок работы с автоматизированными рабочими местами, расположенными в библиотеке. | 6 |

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок) разработан Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школа № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) в соответствии с Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение). Порядок утвержден и введен в действие по Школе приказом директора Школы.

1.2. Порядок – локальный организационно-распорядительный документ Школы, устанавливающий порядок взаимоотношений пользователей и библиотеки и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Школы, порядок доступа к фондам библиотеки, основные права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические и иные работники Школы, родители или законные представители обучающихся Школы (далее – Пользователи).

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

– фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы;  
– методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;

1.5. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале;

1.6. Режим работы библиотеки соответствует работе Школы. Два часа рабочего времени выделяется для внутри библиотечной работы. Вторник - методический день. Последний рабочий день месяца - санитарный день.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

### **2.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

2.1.1. Пользоваться библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет школы.

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.1.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, у директора школы № 219 или в отделе образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

## **2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила. В случае личного выявления пользователем библиотеки литературы, содержащей признаки литературы экстремистского характера, немедленно сообщать об этом работнику библиотеки.

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

2.2.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.

2.2.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда, пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

2.2.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.10. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.2.12. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в школе вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.2.13. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора Школы. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна компенсация библиотеке ущерба в денежном выражении или равноценная замена произведениями печати и другими документами.

2.5. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

### **3. Обязанности библиотеки**

Библиотека Школы обязана:

- 3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте Школы.
- 3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 3.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
- 3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 3.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы Школы и библиотеки.
- 3.10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
- 3.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.13. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.14. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.15. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.17. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы.
- 3.18. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 3.19. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением.
- 3.20. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 3.21. Выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 3.21. Выявлять и исключать из открытого доступа иные информационные материалы, не соответствующие задаче обучения и воспитания в Школе.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники Школы, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об ознакомлении с ними и об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.

4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному библиотекой.

#### **5. Порядок пользования фондом учебной литературы**

5.1. Учебники выдаются классным руководителям на весь класс и фиксируются его подписью в «Журнал учета выдачи учебников по классам на текущий учебный год».

5.2. Учебники, утерянные обучающимися, подлежат замене такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными по содержанию.

5.3. Повреждённые читателями учебники принимаются в библиотеку только после ремонта.

#### **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования книгами - 14 дней, иными документами - 14 дней.

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

6.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6.5. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6.6. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

#### **7. Порядок пользования читальным залом**

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом пользователям не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

#### **8. Порядок работы с автоматизированными рабочими местами, расположенными в библиотеке**

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному библиотекой.

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

8.3. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.

8.4. Все персональные компьютеры общего доступа, расположенные в библиотеке Школы имеют неограниченное по времени и трафику подключение к ресурсам телекоммуникационной сети Интернет.

8.5. Все персональные компьютеры общего доступа, расположенные в библиотеке Школы имеют подключение к ресурсам телекоммуникационной сети Интернет, контролируемое системой контентной фильтрации Школы.

8.6. Работник, ответственный за организации работы Пользователей персональных компьютеров общего доступа, расположенных в библиотеке Школы назначается из числа работников библиотеки Школы.

8.7. В обязанности работника, ответственного за организацию работы Пользователей персональных компьютеров общего доступа, расположенных в библиотеке Школы, входит работа по наблюдению за использованием Пользователями ресурсов телекоммуникационной сети Интернет. При обнаружении попыток обращения к ресурсам, содержимое которых несовместимо с целями и задачами образовательного процесса (например, при «хакерских взломах» ресурса и т.п.), работник библиотеки обязан:

- незамедлительно приостановить работу Пользователей с ресурсами телекоммуникационной сети Интернет;
- незамедлительно сообщить о факте получения доступа к такому ресурсу лицу ответственному за работу Интернета в Школе в письменном или электронном виде с указанием доменного имени обнаруженного ресурса;
- ожидать сотрудника службы технической поддержки Школы, не выключая персональный компьютер, на котором был обнаружен доступ к ресурсу, несовместимому с целями и задачами образовательного процесса, при обязательном условии выключения средства визуального отображения информации.

8.8. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.9. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.