

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 209
Центрального района Санкт-Петербурга
«Павловская гимназия»
(ГБОУ гимназия № 209 «Павловская гимназия»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
Протокол от 30.08.2023 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
Д.Г. Ефимов

Приказ от 31.08.2023 года № 275-ОД

**Правила пользования библиотекой
ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Указа Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», Письма Минобрнауки Российской Федерации от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10 февраля 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге», Распоряжения 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, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Письма 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», а также Устава ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия», Положения о библиотеке ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия», Положения О порядке предоставления учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в пользование обучающимся в ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия», осваивающим федеральные основные образовательные программы за счёт бюджета Санкт-Петербурга в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, а также учителям гимназии для исполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Данные Правила определяют порядок организации обслуживания пользователей библиотекой ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия», порядок доступа к фондам и фиксируют взаимоотношения читателя с библиотекой.

2. Права пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют все обучающиеся с 1 по 11 класс, а также педагогические работники, другие сотрудники гимназии, родители (законные представители) обучающихся гимназии.

2.2. Пользователь библиотеки имеет право:

- доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле») в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

3. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- при выбытии из гимназии вернуть все числящиеся за ним документы из фондов библиотеки;
- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- расписываться в читательском и книжном формулярах за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов)
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде;
- посещать библиотеку без верхней одежды и в сменной обуви;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- при утрате и порче изданий и других документов, заменить их соответственно идентичными по содержанию и выходным данным (год издания, издательство, автор, название и т.д.). За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (законные представители).

4. Порядок пользования библиотекой

- Обучающиеся гимназии записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал гимназии, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- На дом документы выдаются читателям сроком на 1 месяц. Периодические издания, издания повышенного спроса – на 15 дней. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которыми истек.

- Редкие и ценные книги, альбомы, справочные издания на дом не выдаются.
- Число документов из фонда, выдаваемых для работы в читальном зале не ограничивается.

5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно- методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть спрос со стороны других пользователей библиотеки;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет.

2. Работники библиотеки обязаны:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности гимназии и обеспечивать его сохранность;
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию о наличии документов в фонде;
- оказывать необходимую помощь читателям в подборе литературы;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, дни информации, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;

- систематически (ежемесячно) проводить санитарный день, ежедневно в установленное время – проветривание в читальном зале;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы гимназии.

3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и другими локальными актами гимназии.