

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**Приняты**

общим собранием работников ОУ  
Протокол от 26.02.2020 № 7

**Утверждены**

приказом от 27.02.2020 № 31-ОД  
Директор

\_\_\_\_\_ Л. Н. Демьянчук

**Правила  
пользования библиотекой**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
школы №755 «Региональный Центр аутизма»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – **Правила**) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – **ОУ**):

1.1.1. Является локальным нормативным актом ОУ, определяющим права, обязанности и ответственность пользователей (учащиеся, работники ОУ и родители (законные представители) обучающихся) основными библиотечно - информационными услугами.

1.1.2. Принимаются общим собранием работников ОУ и утверждаются приказом директор ОУ.

1.1.3. Принимаются на неопределенный срок и вступают в силу с момента регистрации приказа.

1.1.4. Не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и уставу ОУ.

1.1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются общим собранием работников ОУ и утверждаются приказом директор ОУ.

1.1.6. Пользователи имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.1.7. В помещении библиотеки необходимо соблюдать тишину и порядок.

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

2.1. Пользователи библиотеки имеют право пользоваться основными библиотечно - информационными услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, учебники и другие произведения печати;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой и библиотекой;
- получать помощь в выборе произведений печати;
- получать документы по МБА.

2.2. Пользователи имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.3. Пользователи обязаны бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки. Не разрешается: выносить книги из библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре; делать пометки и подчеркивания в учебниках и книгах; вырывать и загибать страницы и обложки.

2.4. Пользователь может пользоваться справочной литературой, единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки.

2.5. Ежегодно пользователи должны проходить перерегистрацию в начале учебного года с обязательной сдачей всех книг и учебников.

2.6. В случае утраты или порчи книг и учебников пользователь обязан заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

### **3. Порядок записи в библиотеку**

3.1. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке, преподаватели и другие категории пользователей - по паспорту.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, в котором фиксируются все выданные издания.

3.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.4. Читательский формуляр является документом, в котором отмечается дата выдачи пользователю книг и их возвращение в библиотеку.

3.5. Все выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и учебники.

### **4. Порядок пользования абонементом**

4.1. Учебники выдаются на один учебный год. По окончании учебного года пользователи должны сдать все учебники в библиотеку. Книги возвращаются пользователями по мере их прочтения.

4.2. Не подлежат выдаче на дом справочные издания, ценные книги.

4.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Учебники для учащихся младших классов получают их родители, которые также несут ответственность за полученные издания.

### **5. Права, обязанности и ответственность библиотекаря**

5.1. Библиотекарь обязан:

- обеспечить:
  - бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
  - оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
  - недопущение наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, а также поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
  - осуществлять регулярно, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», размещенный в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты фиксирует в инвентарной книге в графе «Примечания»;
  - своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
  - изучать потребности пользователей в образовательной информации;
  - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности.
- обеспечить недопущение наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, а также поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- осуществлять регулярно, не реже 1 раза в месяц, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», размещенный в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты фиксирует в инвентарной книге в графе «Примечания»;

### 3.2. Библиотекарь имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-справочную литературу между классами
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

3.3. Библиотекарь несет ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами ОУ.