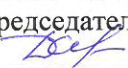




Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Гимназия № 284 Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ Гимназия № 284 Кировского района Санкт-Петербурга)

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
Совета родителей ГБОУ  
Гимназии №284 Кировского  
района Санкт-Петербурга  
Председатель СР

  
Е.В. Даньшина

**ПРИНЯТО**

решением Совета  
Гимназии №284  
Кировского района Санкт-  
Петербурга  
от 19.01.2023 № 8

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ Гимназии №284  
Кировского района Санкт-  
Петербурга  
№10/1 от 19.01.2023

Директор  Е.Е. Щурская

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГИМНАЗИИ № 284 КИРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2023

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее - Правила) государственного бюджетного образовательного учреждения Гимназии №284 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ Гимназии №284) разработаны на основе Положения о библиотеке ГБОУ Гимназии №284.

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной и научно-популярной, справочной, периодической литературы и электронных ресурсов для обучающихся и педагогических работников.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача печатных изданий пользователям библиотеки на дом);
- в читальном зале (пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются и настольными играми);
- в компьютерной зоне (пользователи работают с электронными документами и оргтехникой, получают доступ к сети Интернет).
- в хранилище (выдача и прием учебников и учебных пособий).

1.5. Режим работы библиотеки для пользователей: понедельник- пятница с 10-45 до 16-45, 2 и 3 пятница – в соответствии с планом работы районного методического объединения школьных библиотекарей, суббота - выходной.

1.6. Обслуживание пользователей не производится в санитарный день (не реже 1 раза в месяц и ежедневно при выполнении сотрудником библиотеки внутрибиблиотечной работы (не менее двух часов в день (с 10 до 10-45, с 16-45 до 18-00)).

## 2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);
- обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы и дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- законные представители обучающихся;
- педагогические работники ГБОУ Гимназии №284;
- прочие сотрудники ГБОУ Гимназии №284.

2.2. Пользователям библиотеки предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

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

#### **3.1. Пользователь библиотеки имеет право:**

- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, о наличии в нем конкретных документов, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне выданных ему документов.
- обжаловать действия работников библиотеки у директора ГБОУ Гимназии №284 (контактный телефон/факс: 756-62-24, E-mail: sc284@kirov.spb.ru).

#### **3.2. Пользователь библиотеки обязан:**

- Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к оборудованию, инвентарю, к документам (произведениям печати и другим носителям информации), полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц).
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки:
  - издания по выбору обучающегося - через 14 дней,
  - издания по учебной программе - по окончании изучения соответствующего произведения,
  - периодические издания – через 7 дней.
  - учебники, учебные пособия - в конце учебного года сдать классному руководителю.

Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.

- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями и периодическими изданиями повышенного спроса, электронными документами и настольными играми только в помещении библиотеки;
- При получении печатных изданий и других документов убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь
- Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- Расписываться в листе выдачи дополнительной учебной литературы и в каждом формуляре выдаваемой на абонементе книги или периодического издания с указанием:
  - даты выдачи, фамилия, класса обучающегося;
  - даты выдачи, фамилия, инициалов сотрудника ГБОУ Гимназии №284 или родителя (иного законного представителя) обучающегося.

За обучающихся 1 классов – расписывается сотрудник библиотеки или родитель (иной законный представитель);

- Расписываться за каждый выданный учебник, учебное пособие в листе индивидуальной выдачи комплекта учебной литературы на текущий учебный год с указанием только фамилии. За обучающихся 1 классов расписывается родитель (иной законный представитель);
- Не нарушать порядок расстановки изданий в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- Пользоваться мобильными телефонами и другой личной электронной техникой для выполнения учебных заданий только с разрешения библиотекаря;
- Не входить в библиотеку в верхней одежде и головном уборе;
- Не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- Находиться в помещении библиотеки в сменной обуви;
- Произвести ремонт печатных изданий в случае признания библиотекарем порчи незначительной,
- Заменить документы библиотеки на признанные библиотекарем равнозначными в случае их утраты или значительной порче;
- Полностью вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы при выбытии из Гимназии (по истечении срока обучения или работы).

## **4. Права и обязанности работников библиотеки**

### **4.1. Работники библиотеки имеют право:**

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования документами;
- определять количество выдаваемых изданий на абонементе;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ Гимназии №284 и настоящего Положения.
- устанавливать график выдачи и приема учебников и учебных пособий;
- не продлевать срок пользования на ранее взятые на установленный срок документы, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- временно ограничивать пользователей в праве пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

#### 4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки.
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами ГБОУ Гимназии №284, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы ГБОУ Гимназии №284 и правилами внутреннего трудового распорядка.
- осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом Гимназии.
- регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.
- участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах проводимых отделом образования администрации Санкт-Петербурга, Кировского района, ИМЦ Кировского района и администрацией ГБОУ Гимназии №284, в работе методических объединений по направлению деятельности.
- вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ Гимназии №284 и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списание при истечении срока хранения.
- заблаговременно совершать подписку на периодические издания для ГБОУ Гимназии №284 и в соответствии со списком, утвержденным директором ГБОУ Гимназии №284.
- один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии ГБОУ Гимназии №284, проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
- принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы в бухгалтерию.
- соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».
- соблюдать Устав Гимназии, правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Гимназии №284, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

4.3. Работники библиотеки **несут ответственность** за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами ГБОУ Гимназии №284.

## 5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей производится на абонементе:

- обучающихся - по списку класса;
- сотрудников ГБОУ Гимназии №284 - на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- законных представителей обучающихся – по паспорту.

5.2. На каждого пользователей заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

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

5.5. Обмен документов производится по графику работы, установленному библиотекой.

5.6. Срок пользования:

- учебниками, учебными пособиями, рабочими тетрадями - учебный год (1.09-25.05);
- изданиями по выбору обучающегося - 14 дней;
- изданиями по учебной программе - окончание изучения соответствующего произведения;
- периодических изданий –7 дней;

Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.

5.7. При нарушении сроков пользования без уважительных причин пользователь временно лишается права пользования библиотекой до полного возврата задолженностей.

5.8. При нарушении правил поведения в библиотеке пользователь может быть удален из библиотеки.

5.9. Вред, причиненный имуществу библиотеки, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостаточной части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

5.10. Личное дело выдаётся родителям (законным представителям) выбывающего обучающегося только при предъявлении заявления родителей (законного представителя) о выдаче документов с подписью заведующего библиотекой и классного руководителя;

5.11. Выбывающие сотрудники ГБОУ Гимназии №284 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Ответственность за издания, оставшиеся у выбывшего пользователя, несёт лицо, выдавшее документы.

## **6. Порядок пользования абонементом**

### **6.1. Срок пользования:**

- изданиями по выбору обучающегося - 14 дней;
- изданиями по учебной программе - окончание изучения соответствующего произведения;
- периодическими изданиями –7 дней;
- учебники и учебные пособия и учебно-методическая литература - учебный год (с 1.09 по 25.05).

Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.

6.2. Срок пользования может быть продлён, если на документ нет спроса со стороны других пользователей или сокращён, если документ пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и энциклопедические и справочные издания.

6.3. Электронные документы на CD и DVD-дисках на дом не выдаются.

6.4. Электронные энциклопедии, аудиокниги, электронные ресурсы, содержащие дополнительные материалы по предметам образовательной программы и пр. могут быть выданы педагогическим сотрудникам для использования на территории ГБОУ Гимназии №284 (для проведения урока, для установки содержимого диска на рабочем компьютере и т.п.).

1.1. Пользователи расписываются в листе выдачи дополнительной учебной литературы и в книжном формуляре художественного, научно-познавательного или периодического издания. За обучающихся 1 классов – расписывается сотрудник библиотеки. Сведения о выданных документах заносятся в читательский формуляр. Возвращение документа фиксируется вычеркиванием записи в читательском формуляре и подписью сотрудника библиотеки в листе выдачи дополнительной учебной литературы.

6.5. Количество выдаваемых документов на абонементе – не более 5 и не более 1 документа повышенного спроса. Количество выдаваемых документов может быть уменьшено для пользователей, нарушающих сроки возврата документов.

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

7.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

7.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, периодические издания повышенного спроса и настольные игры, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## 8. Порядок работы в компьютерной зоне

- 1.2. Пользование ресурсами сети Интернет, электронными документами библиотеки, персональным компьютером, локальной сетью, сканером, принтером, копиром возможно:
  - при разрешении и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - если выполняемая работа относится к сфере деятельности библиотеки и ГБОУ Гимназии №284;
  - при соблюдении техники безопасности, положений СанПиН и законодательства РФ об авторских правах.
- 1.3. При сбое в работе компьютера, локальной сети, сети Интернет, принтера, сканера, копира сообщать об этом сотруднику библиотеки.
- 1.4. При пользовании флэш-картами, USB-накопителями, CD- и DVD-ROM с уже имеющейся на них информацией - проверить их на наличие вирусов. При наличии вирусов сообщить об этом сотруднику библиотеки и запустить антивирусную программу.
- 1.5. Использование личного электронного устройства (телефона, смартфона, планшета, ноутбука) возможно только с разрешения сотрудника библиотеки в учебных целях
- 1.6. Запрещается:
  - пользоваться нелегальными программными продуктами;
  - копирование лицензионных дисков;
  - вносить изменения в настройки компьютера;
  - обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - использование ресурсов сети Интернет, если антивирусная программа компьютера блокирует их.
- 1.7. Одновременно за одним персональным компьютером могут находиться не более двух человек.