


**ПРИНЯТО**

Решением Управляющего Совета  
ГБОУ школы №328 с углубленным изучением  
английского языка Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 02.09.2019


**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ школы №328 с  
углубленным изучением английского  
языка Невского района  
Санкт-Петербурга  
И.Б. Молчанова  
Приказ от 02.09.2019 № 336/1-ОД

**Учено мнение Совета**

обучающихся  
ГБОУ школы №328 с углубленным  
изучением английского языка  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 02.09.2019  
Председатель  В.Д. Быкова

**Учено мнение Совета родителей**

ГБОУ школы №328 с  
углубленным  
изучением английского языка  
Невского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2019  
Председатель  Ю.А. Евсева

**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №328 с углубленным  
изучением английского языка  
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБОУ школы №328 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее-Школа) – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Школы.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, журналы; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом); в читальном зале ( подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются); на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время; по межбиблиотечному абонементу (МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утверждается приказом директора Школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

## 2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1 пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3 Избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору Школы (контактный телефон 417-56-01)

2.3. Читатели обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1–2-х классов);
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

### **3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

3.1. Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности читателей в образовательной информации;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

Вести устную и наглядную массово-информационную работу:

- Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 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 читателей;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации, и их возвращения в библиотеку

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1–2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

## **7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке**

7.1. К работе с компьютерами обучающиеся Школы, имеющие необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютерах Школы.

7.2. Компьютеры, ресурсы сети Интернет в библиотеке используются для работы с информационными системами сети Интернет, работы с прикладными программами в образовательных целях.

7.3. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест. До начала работы пользователь должен зарегистрироваться.

7.4. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

7.5. За одним компьютером допускается находиться не более 2-х человек.

7.6. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. читатель обязан немедленно сообщить библиотекаря.

7.7. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать новый чистый личный, диск или флеш - накопитель для записи информации.

7.1.1. Обязанности пользователя:

- Сообщать библиотекаря об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами.
- При обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить библиотекаря.
- Пользователь обязан соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте.
- Правила техники безопасности и электробезопасности;
- Правила пользования компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет;

7.1.2. Правила работы с компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет:

- Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только библиотекарь.  
Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.
- По окончании работы необходимо: а) Закрыть все окна выполняющихся приложений; б) Удалить временные файлы из компьютера.

#### 7.1.3. Права пользователя:

- Работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office;
- Осуществлять доступ к ресурсам Интернет;
- Использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных дискетах, дисках, флэш - накопителях;
- Обращаться за консультацией к библиотекарю по вопросам работы с компьютером

#### 7.1.4. Пользователю запрещается

- Входить в библиотеку в верхней одежде.
- Приносить с собой и употреблять пищу, напитки.
- Использовать компьютер в игровых целях.
- Собираться группами (более двух человек) на рабочих местах.
- Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;
- Использовать CD-диски со следами физических повреждений, плохо приклеенными этикетками.

#### Использовать оборудование и ресурсы сети библиотеки для:

- Распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;
- Деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;
- Действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ в части преступлений в сфере компьютерной информации;
- Изменять конфигурацию и настройки ПК, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню "Пуск", внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.);
- Подключать к компьютерам или перемещать периферийные устройства (мышь, клавиатура, наушники и др.).
- Добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах
- Копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы.
- Разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов.