

ПРИНЯТО


Решением общего собрания

протокол № 4 от 24 марта 2019

С учетом мнения обучающихся, родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся № 3 от
23.03.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Гимназия № 168
Центрального района Санкт-Петербург


С.А. Лебедева
«25» марта 2019 приказ № 36-2/о
Внесены изменения
Приказ от 15 мая 2019 №61-1/о



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке использования библиотечного фонда
и предоставления обучающимся и учителям
учебников и учебно-методической литературы**

2019 год

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об использовании библиотечного фонда и о порядке предоставления обучающимся и педагогическим работникам учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания (далее — Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №168 Центрального района Санкт-Петербурга (далее — ОУ, образовательное учреждение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 "О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (далее — Федеральный перечень учебников); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 345»; Письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»; Статьей 7 Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 46183; распоряжением Комитета по образованию от 06.11.13 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р", Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга от 23.08.2016, Уставом ОУ, Правилами пользования библиотекой ОУ и иными действующими нормативно-правовыми актами по использованию библиотечного фонда, с учётом мнения школьного совета обучающихся ОУ (протокол от 21.03.2019 №2) и Управляющий совет (родители) ОУ (протокол от 14.05.2019 №3).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выдачи комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, учителям.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ гимназия №168, рассматривается и принимается на заседании Общего собрания, утверждается приказом директора ГБОУ гимназия №168. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса (материально-техническое обеспечение кабинетов, спортивного зала, актового зала, информационно-образовательные ресурсы, медиатека).

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

Данные правила фиксируют взаимоотношения учащихся, родителей (а также лиц, их заменяющих – опекунов, попечителей и др.), администрации школы, учителей, заведующей библиотекой; права и обязанности пользователей учебной литературой из фонда школьной библиотеки определяют порядок доступа к учебному фонду.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки гимназии.

2.1. Права пользователей библиотеки гимназии.

2.1.1. Право пользования библиотекой гимназии имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) обучающихся гимназии.

2.1.2. Пользователь библиотеки имеет право на свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов. Пользователь библиотеки гимназии имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки гимназии;
- получать полную информацию о порядке доступа к документам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки гимназии книги, другие произведения печати и иные документы на традиционных и электронных носителях на срок до 14-ти дней (за исключением учебников, которые выдаются на срок прохождения программы – обычно на учебный год);
- получать книги, другие произведения печати по МБА;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочной литературой, энциклопедиями, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки;
- получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного поиска и использования информации;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (если на издания нет спроса со стороны других пользователей);
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- пользоваться СБА (справочно-библиографическим аппаратом) библиотеки.

2.1.3. Пользователи библиотеки имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.4. Пользователи библиотеки имеют право оказывать библиотеке практическую помощь.

2.1.5. Пользователи библиотеки имеют право обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудника библиотеки, ущемляющие их в правах.

2.2. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки гимназии.

2.2.1. При записи в библиотеку гимназии, для заполнения читательского формуляра, обучающиеся обязаны сообщить необходимые сведения о себе: фамилию, имя, дату и место рождения, домашний адрес, контактный телефон, класс.

2.2.2. При записи в библиотеку гимназии, для заполнения читательского формуляра, сотрудники школы должны сообщить сведения о себе: имя, отчество, фамилию, дату и место рождения, домашний адрес, должность.

2.2.3. При записи в библиотеку гимназии, для заполнения читательского формуляра, родители обучающихся (лица, их заменяющие) должны предоставить паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) и сообщить контактный телефон.

2.2.4. При выбытии из гимназии пользователь библиотеки гимназии обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку.

2.2.5. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой гимназии.

2.2.6. Пользователь библиотеки гимназии обязан возвращать взятые им документы из библиотечного фонда в установленный библиотекой срок (через 14 дней, учебники по завершению учебного года).

2.2.7. Пользователь библиотеки гимназии обязан бережно относиться к книгам, учебникам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.).

2.2.8. Пользователь библиотеки гимназии обязан не нарушать порядок расстановки книг в фондах открытого доступа.

2.2.9. Пользователь библиотеки гимназии обязан не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.10. Пользователь библиотеки гимназии обязан соблюдать в помещениях библиотеки тишину.

2.2.11. В помещениях библиотеки гимназии запрещено:

- находиться в верхней одежде;
- находиться без сменной обуви;
- пользоваться мобильным телефоном;
- принимать пищу и напитки;
- громко разговаривать.

2.2.12. Пользователь библиотеки гимназии не имеет права выносить книги, печатные издания и иные документы из помещения библиотеки гимназии, если они не записаны в его читательском формуляре.

2.2.13. Пользователь библиотеки гимназии обязан при получении документов из библиотечного фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который, в свою очередь, обязан сделать соответствующие пометки.

2.2.14. В начале учебного года все пользователи библиотеки гимназии обязаны пройти ежегодную перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними изданий.

2.2.15. Пользователи библиотеки (педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся) несут ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда. В случае утраты или порчи взятого ими документа из фонда библиотеки они заменяют его идентичным по содержанию (в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга, утверждённым приказом директора гимназии № 98-22/о от 30.08.2019) и признанным библиотекой равноценным документом.

2.2.16. За утерю документа из фонда библиотеки гимназии или нанесение документу невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

2.2.17. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи библиотеки гимназии несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность. За аналогичные нарушения, совершённые несовершеннолетним пользователем библиотеки гимназии ответственность несут его родители (иные законные представители).

3. Обязанности библиотеки гимназии по обслуживанию пользователей.

3.1. Библиотека гимназии обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ гимназия № 168 Центрального района Санкт-Петербурга и настоящими Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека гимназии в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 2.1. настоящих Правил.

3.3. Настоящие Правила пользования библиотекой гимназии должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

3.4. Библиотека гимназии обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей библиотеки гимназии к библиотечным фондам, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;

- обеспечить бесплатную выдачу пользователям библиотеки гимназии во временное пользование книг, других изданий и документов на традиционных и цифровых носителях;

- давать пользователям библиотеки гимназии полную информацию о наличии документов в библиотечном фонде;

- систематически информировать пользователей библиотеки гимназии о вновь поступивших изданиях;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей библиотеки гимназии с учётом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей библиотеки гимназии о всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по МБА из других школьных библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- выявлять и изучать информационные потребности пользователей библиотеки гимназии;

- вести консультационную работу, оказывать пользователям библиотеки гимназии помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

- проводить работу по пропаганде книги, приобщению к чтению;

- организовывать тематические выставки литературы;

- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки гимназии;

- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку гимназии выданных книг, других произведений печати и иных документов;

- систематически следить за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой гимназии;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей библиотеки гимназии;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке гимназии;
- не использовать сведения о пользователях библиотеки гимназии, их интересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных;
- обеспечивать режим работы библиотеки гимназии в соответствии с потребностями пользователей и требованиями администрации гимназии;
- предоставлять администрации школы и пользователям библиотеки отчёты о своей деятельности.

4. Порядок пользования библиотекой гимназии.

4.1. Порядок записи пользователей в библиотеку гимназии.

4.1.1. Обучающиеся гимназии записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

4.1.2. Родители обучающихся (иные законные представители) записываются в библиотеку гимназии по паспорту (или другому документу, удостоверяющему личность).

4.1.3. На каждого пользователя библиотеки гимназии заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользования библиотекой гимназии.

4.1.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и возвращения пользователем изданий в библиотеку гимназии.

4.1.5. При записи в библиотеку гимназии пользователь библиотеки должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.1.6. В начале учебного года проводится обязательная перерегистрация всех пользователей библиотеки гимназии.

5. Порядок пользования абонементом библиотеки гимназии.

5.1. На дом издания из фонда библиотеки гимназии выдаются пользователям сроком на 14 дней.

5.2. Срок пользования изданием, взятым в библиотеке гимназии, может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.3. Срок пользования изданием, взятым в библиотеке гимназии, может быть сокращён до 7 дней, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания и литература, полученная по МБА.

5.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с учебной программой.

5.6. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с учебной программой.

5.7. Все пользователи библиотеки гимназии (обучающиеся с 5 класса) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученных изданий.

5.8. Возвращение издания в библиотеку гимназии в обязательном порядке фиксируется в читательском формуляре отметкой библиотекаря.

5.9. Пользователям библиотеки запрещается выносить печатные издания из помещения библиотеки гимназии, если они (издания) не записаны в их читательских формулярах.

6. Порядок пользования читальным залом библиотеки гимназии.

6.1. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Пользователям библиотеки запрещается выносить печатные издания из читального зала.

6.4. Число документов из фонда библиотеки, выдаваемых для работы с ними в читальном зале библиотеки, не ограничивается.

7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке гимназии.

7.1 Работа пользователей библиотеки гимназии на компьютерах, расположенных в читальном зале библиотеки производится в течение рабочего дня в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2 Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

7.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4 Правила доступа в Интернет с компьютеров, расположенных в читальном зале библиотеки гимназии определены Порядком организации доступа в Интернет, утверждённым директором гимназии.

7.5 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь библиотеки должен обращаться к сотруднику библиотеки.

7.6 При работе на компьютере запрещается обращение к платным ресурсам Интернета.

Дополнения к Правилам пользования библиотекой
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназия № 168
Центрального района Санкт-Петербурга
на 2020-21 учебный год
в связи с сохраняющейся опасностью распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

В соответствии с Приказом № 82-5/о от 24.08.2020 «О режиме работы ГБОУ гимназия № 168 в 2020-21 учебном году», Приказом № 105-1/о от 20.10.2020 «Об обеспечении работы гимназии, безопасности учащихся и сотрудников в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» в Правила пользования библиотекой гимназии вводятся дополнительные требования.

Пользователи при посещении библиотеки гимназии обязаны выполнять рекомендации Госпотребнадзора, направленные на предотвращение распространения инфекции:

- Педагоги, сотрудники гимназии, родители обучающихся (законные представители) обязаны соблюдать масочный режим;
- Занятия в читальном зале библиотеки должны проводиться с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил, за письменным столом может работать только один человек;
- Проведение массовых мероприятий в помещении библиотеки возможно только для обучающихся одного класса.

Заведующая библиотекой обязана:

- обеспечить регулярное проветривание помещения библиотеки: каждый час в течение 10 минут (в отсутствие пользователей библиотеки);
- контролировать регулярную обеззараживающую обработку поверхностей;
- не допускать посещения библиотеки гимназии лиц с признаками инфекционных заболеваний. При подозрении на наличие признаков опасных заболеваний принять меры для изоляции заболевших до

приезда бригады скорой помощи или прибытия родителей обучающихся (законных представителей).

Заведующая библиотекой

Н.В.Хуснутдинова