

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №7
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа №7 Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 7 Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБОУ школы № 7
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 № 5-од

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Представительного органа работников
ГБОУ школы № 7 Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 №1

ПРАВИЛА
пользования библиотекой и информационными ресурсами, доступа
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 7 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее- Правила) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 7 Красносельского района Санкт-Петербурга разработаны на основании:

- Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016 г.), Положения о библиотеке ГБОУ школы №7 Красносельского района Санкт-Петербурга.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.09.2022 N 371-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 N 1025 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2023 N 72653;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858 “Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников”;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 11.02.2022 №69 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года №115»;

- «Закон об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года № 461-83 (с учетом изменений и дополнений), (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»);

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с учетом изменений и дополнений);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с учетом изменений и дополнений);

- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);

- Устав ГБОУ школы №7 и иные нормативно-правовыми документы РФ, регламентирующие и определяющие порядок функционирования библиотек.

1.2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и

методическим материалам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №7 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школы).

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.4. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

1.5. Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

2.1.3. Получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;

2.1.4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

2.1.5. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

2.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.1.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователь обязан:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

2.2.3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

2.2.4. Не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.6. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.2.7. При утрате и порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными.

2.2.8. Не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.9. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.

2.2.10. Читатель, утерявший документ (книги, журналы, учебники, учебно-методические пособия и т.п.) из фонда библиотеки, или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой

равнозначным. За несовершеннолетнего читателя ответственность несут его родители или законные представители.

2.2.11. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2.2.12. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить удобный режим работы библиотеки;
- планировать свою деятельность и отчитываться в соответствии с Положением о библиотеке перед администрацией ОУ.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ в соответствии со списком работников школы;

4.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки утверждается директором ОУ.

4.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек;

4.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре на дом не выдаются.

4.9. Срок пользования и количество выдаваемой литературы определяется самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- издания повышенного спроса – 7 дней;
- справочно-энциклопедические издания – на дом не выдаются.

4.10. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

4.11. Художественная литература на летний период из школьной библиотеки не выдается.

4.12. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. Правила пользования учебной литературой и учебно-методическими пособиями

5.1. Учебники, полученные на средства федерального, регионального бюджетов Санкт-Петербурга по предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом Школы, выдаются обучающимся Школы и детям, находящимся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, детям, находящимся на семейном обучении бесплатно по графику, утвержденному директором Школы.

5.2. Учебники на класс выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям по «Журналу выдачи учебников».

5.3. Обучающимся выдается не более одного комплекта учебников на текущий учебный год.

5.4. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками в случае их наличия в фонде школьной библиотеки.

5.5. Библиотекарь, классный руководитель проводят проверку сохранности учебников по отдельному графику.

5.6. Родители или законные представители несут ответственность за комплекты учебников, полученные обучающимися в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляют контроль за их состоянием.

5.7. За утрату или порчу учебников обучающимися ответственность несут родители или законные представители.

5.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники новые, равнозначные, того же автора, соответствующие по содержанию, году издания.

6. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников, обучающихся Школы, их родителей (законных представителей) по сохранности учебников и учебно-методических пособий

6.1. Классный руководитель обязан:

6.1.1. Получить в школьной библиотеке учебники в соответствии с «Журналом выдачи учебников», подтвердив их получение подписью. Выдать учебники по «Ведомости выдачи учебников» в которой родители или законные представители расписываются за полученный комплект.

6.1.2. Провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

6.1.3. Проводить в течение учебного года проверки сохранности учебников, контролировать по итогам проверок устранение обучающимися и их родителями (законными представителями) замечаний по сохранности учебников и подготовку учебников к сдаче в конце учебного года.

6.1.4. Обеспечить в конце учебного года совместно с родителями своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы.

6.1.5. В случае утери или порчи учебника обучающимся классный руководитель контролирует своевременное его возмещение новым, равнозначным учебником.

6.1.6. Классный руководитель несет ответственность за несвоевременную сдачу учебников (задолженность) обучающимися своего класса.

6.2. Учитель-предметник обязан:

6.2.1. Осуществлять контроль по сохранности и бережному использованию учебников обучающимися во время учебных занятий.

6.3. Обучающиеся Школы, их родители (законные представители) обязаны:

6.3.1. Получить в пользование учебники на предстоящий учебный год и вернуть их в конце учебного года в установленном порядке (согласно графика получения и сдачи учебников).

6.3.2. Подписать при получении каждый учебник на соответственно отведенной странице (фамилия, имя, класс, учебный год).

6.3.3. Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

6.3.4. Бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

6.3.5. При выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за обучающимися учебную литературу и учебно-методические пособия.

7. Доступ к компьютеру, расположенному в библиотеке

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в библиотеке осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет, для обращения в НЭБ вовремя, не входящее в образовательную и воспитательную деятельность с обучающимися (воспитанниками).

7.2. Для доступа к НЭБ в библиотеке педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

7.3. Педагогическим работникам и обучающимся (5-9 классов) обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- Национальная электронная библиотека

7.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

8.2. Срок данных Правил не ограничен. действуют до принятия новых.

