

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) устанавливают общие требования и возможности доступа обучающихся и работников Санкт-Петербургского государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее также – СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», учреждение), к информационным ресурсам (знаниям, идеям, культурным ценностям), представленным на традиционных (бумажных), электронных либо иных носителях и включенным в фонд библиотеки учреждения.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

ч. 1 ст.18, ч.2. ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, разработанными совместно с Санкт-Петербургской академией постдипломного педагогического образования (письмо Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0).

1.3. Библиотека является структурным подразделением учреждения и обеспечивает образовательный, воспитательный и учебно-тренировочный процессы необходимой литературой и информацией.

1.4. Для целей настоящего Положения используется понятие «документ», под которым понимается носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

## 2. Права и обязанности читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие работники учреждения, а также родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Читатели имеют право:

2.2.1. беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

2.2.2. получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.3. получать в пользование любой документ из фонда библиотеки;

2.2.4. продлевать срок пользования документами;

2.2.5. бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;

2.2.6. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.7. избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе;

2.2.8. совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

2.2.9. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.10. делать подарки библиотеке.

2.3. Читатели обязаны:

2.3.1. соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;

2.3.2. выключать звук мобильных телефонов на время работы в библиотеке;

2.3.3. не принимать пищу, напитки во время работы с документами;

2.3.4. соблюдать тишину и культуру поведения;

2.3.5. сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

2.3.6. бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.), электронным носителям, мебели;

2.3.7. поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.3.8. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

2.3.9. при получении произведений печати и иных документов убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать заведующего библиотекой;

2.3.10. нести ответственность за порчу книг в случае, если при получении книг не просмотрел их на предмет наличия в них дефектов и не сообщил библиотекарю об их наличии;

2.3.11. при получении книги читатели расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование;

2.3.12. проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;

2.3.13. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.3.14. заменить испорченный или утерянный экземпляр издания таким же или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, в отличном состоянии, не позднее 5 последних лет издания, необходимым в библиотеке училища.

2.4. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой, а также привлечены к иным видам юридической ответственности.

2.5. По истечении срока обучения или работы в учреждении читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги с соответствующей отметкой в обходном листе.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, курсов. Работники учреждения записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт, дату выдачи и возврата литературы в библиотеку.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком до 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются сроком до 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой, но не более, чем на один учебный год (с обязательным возвратом в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. При возвращении книг заведующий библиотекой обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книги.

3.9. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

3.11. Количество книг, выдаваемое для работы в помещении библиотеки, не ограничивается.

3.12. Допускается, по договоренности с заведующим библиотекой, брать на дом книги, предназначенные для работы в помещении библиотеки, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

3.13. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится с разрешения заведующего библиотекой.

3.14. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3.15. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов (ФСЭМ).

3.16. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### **4. Права и обязанности заведующего библиотекой**

4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

4.1.1. направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (телефон, мессенджеры и т.п.);

4.1.2. определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4.1.3. лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой;

4.1.4. привлекать читателей к участию в информационно-массовой работе библиотеки.

4.2. Заведующий библиотекой обязан:

4.2.1. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

4.2.2. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

4.2.3. ознакомить каждого нового читателя с Правилами пользования библиотекой;

4.2.4. быть корректным и вежливым с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

4.2.5. обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

4.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.7. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

4.2.8. расставлять книги в течение дня, согласно принятой в библиотеке системе расстановки фонда;

4.2.9. вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

4.2.10. знакомить читателей с основами информационной культуры;

4.2.11. информировать читателей об услугах, предоставляемых библиотекой;

4.2.12. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

4.2.13. изучать потребности читателей в печатных и электронных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

4.2.14. формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.2.15. оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

4.2.16. предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;

4.2.17. обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

4.2.18. при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от читателя документе;

4.2.19. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

4.2.20. систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за соблюдением читателями Правил пользования библиотекой;

4.2.21. принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.

---