

Принято
решением Совета образовательного учреждения
ГБОУ СОШ № 250
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №
« 07 сентября 20 20 г.



Утверждаю
Директор школы № 250
Фадеева Ю.В.
Приказ № 150
20 20 г.

Положение о библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №250

Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- федеральным законом РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994;
- федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010;
- федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями);
- федеральным законом РФ «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006 (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским Кодексом РФ;
- приказом Министерства культуры РФ "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" № 1077 от 8.10.2012;
- письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» №14-51-70/13 от 23.03.2004.
- законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» №461-83 от 17.07.2013;
- рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по реализации норм федерального закона № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции;
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №250 Кировского района г. Санкт-Петербурга и иными нормативно правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Положение о библиотеке (Далее - Положение) регулирует деятельность библиотеки государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №250(далее – ГБОУ СОШ №250) и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является объектом инфраструктуры ГБОУ СОШ №250, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки ГБОУ СОШ №250 (далее - библиотека) отражается в Уставе ГБОУ СОШ №250. Обеспеченность библиотеки учебными и справочными изданиями учитывается при лицензировании ГБОУ СОШ №250.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ №250:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, Санкт-Петербурга, администрации Кировского района г. Санкт-Петербурга, решениями комитета по образованию Санкт-Петербурга, отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга, Уставом, локальными актами, решениями Педагогического совета ГБОУ СОШ №250 и настоящим Положением, утвержденным директором ГБОУ СОШ №250.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. ГБОУ СОШ №250 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ СОШ №250.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим и иным сотрудникам ГБОУ СОШ №250, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ №250 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD, DVD-диски и др.), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, воспитанников, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ №250:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации с учетом утвержденных образовательных программ ГБОУ СОШ №250;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в ГБОУ СОШ №250 (лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);
- организация, размещение, обеспечение сохранности документов.

3.2. Создание информационной продукции:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталог (алфавитный и топографический), картотеку (периодических изданий), электронный каталог, базы данных по профилю ГБОУ СОШ №250;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей).
- информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационное обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях, исходя из их интересов и информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, развитие критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации ГБОУ СОШ №250 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и администрации ГБОУ СОШ №250:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддержка деятельности педагогических в области создания информационных продуктов;
- информирование администрации ГБОУ СОШ №250 по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультирование по приобретению, выдаче, использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ГБОУ СОШ №250 обязательно.
- 4.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал с компьютерной зоной и хранилище для учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.
- 4.3. Состав фонда:
- фонд учебной литературы (учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы);
 - основной (книжный) фонд (художественные, научно-познавательные, справочные, педагогические и научно-популярные издания);
 - фонд периодических изданий;
 - фонд электронных документов.
- 4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами программами, проектами ГБОУ СОШ №250 и планом работы библиотеки.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств ГБОУ СОШ №250 обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. ГБОУ СОШ №250 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ №250.
- 4.5 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ №250. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - времени для посещения мероприятий по плану работы районного МО библиотекарей.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом ГБОУ СОШ №250.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ СОШ №250.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором Уставом ГБОУ СОШ №250, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ СОШ №250.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-Методического Центра (ИМЦ) Кировского района Санкт-Петербурга.
- 5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором ГБОУ СОШ №250, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ СОШ №250.
- 5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору ГБОУ СОШ №250 на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией ГБОУ СОШ №250 на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6) и на основании методик расчета штатной численности образовательных учреждений образования и утверждается приказом директора.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ СОШ №250 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права, обязанность и ответственность библиотеки

6.1. 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 СОШ №250 и настоящего Положения.
- устанавливать график выдачи и приема учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на установленный срок документами, 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 сети Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- временно лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- определять источники комплектования информационных ресурсов.
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке.
- вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- участвовать в управлении ГБОУ СОШ №250 в порядке, определяемом Уставом ГБОУ СОШ №250.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
- на поддержку со стороны органов образования Санкт-Петербурга, Кировского района и администрации ГБОУ СОШ №250 по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.
- на аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативно правовых документах.
- иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором ГБОУ СОШ №250 (или иными локальными нормативными актами).

6.2. Работники библиотек 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ СОШ №250, 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;
- проводить регулярно, не реже 1 раза в квартал, проверку фонда, справочного аппарата библиотеки ГБОУ СОШ №250 и Федерального списка экстремистских материалов, на предмет наличия документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов:
- Отслеживать ежеквартально в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации поступление новых данных в Федеральный список экстремистских материалов. Информацию о новых данных Федерального списка экстремистских материалов сохранять в печатном виде.
- Результаты и дату проверки фиксировать в «Журнале учета проверок Федерального списка экстремистских материалов».
- В случае обнаружения в фонде библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов составить акт о проверке фонда и обнаружения документа из Федерального списка экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке. Данный документ промаркировать, изъять из открытого доступа. Информацию о данном документе исключить из справочного аппарата библиотеки. В дальнейшем документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов,

списать. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и после внесения изменения в соответствующие учетные документы бухгалтерией утилизировать с оформлением Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда в присутствии комиссии, назначенной приказом директора ГБОУ СОШ №250.

- При комплектовании библиотечного фонда на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (в т.ч. полученных в дар от физических и юридических лиц) проводить обязательную сверку изданий с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы ГБОУ СОШ №250 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 СОШ №250, в работе методических объединений по направлению деятельности.
- вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ СОШ №250 и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списание при истечении срока хранения.
- заблаговременно совершать подписку на периодические издания для ГБОУ СОШ №250 и в соответствии со списком, утвержденным директором ГБОУ СОШ №250.
- один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии ГБОУ СОШ №250, проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
- принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру ГБОУ СОШ №250.
- 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 СОШ №250, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами ГБОУ СОШ №250.

7. Права, обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 СОШ №250 (контактный телефон/факс: 750-40-92, E-mail: sc250@kirov.spb.ru).

7.2. 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 и учебно-методическую литературу - 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 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, фамилии, класса обучающегося;
 - даты выдачи, фамилии, инициалов сотрудника ГБОУ СОШ №250 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, учебно-методическое издание в листе индивидуальной выдачи комплекта учебной литературы на текущий учебный год с указанием только фамилии (за учащихся 1 классов расписывается родитель (иной законный представитель));
- Не нарушать порядок расстановки изданий в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 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 равнозначные в случае их утраты или значительной порчи.
- При невозможности равноценной замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных документов определяется работником библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.
- Полностью вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы при выбытии из Гимназии (по истечении срока обучения или работы).

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись пользователей производится на абонементе:

- обучающихся - по списку класса;
- сотрудников Гимназии - на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- родителей и иных законных представителей обучающихся – по паспорту.

8.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

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

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

8.6. Срок пользования:

- учебниками, учебными пособиями, рабочими тетрадями - учебный год (1.09-31.05);
- 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.

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

8.8. 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.

8.10. 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;

8.11. Выбывающие сотрудники ГБОУ СОШ №250 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

8.12. При нарушении правил поведения в библиотеке пользователь может временно лишиться права пользования библиотекой (1 день).

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Срок пользования:

- издания по выбору обучающегося - 14 дней;
- издания по учебной программе - окончание изучения соответствующего произведения;
- периодические издания –7 дней;
- учебники и учебные пособия и учебно-методическая литература - учебный год (с 1.09 по 31.05).

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.

- 9.2. 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.
- 9.3. Электронные документы на CD и DVD-дисках на дом не выдаются.
- 9.4. Электронные энциклопедии, электронные ресурсы, содержащие дополнительные материалы по предметам образовательной программы и пр. могут быть выданы педагогическим сотрудникам для использования на территории ГБОУ СОШ №250 (для проведения урока, для установки содержимого диска на рабочем компьютере и т.п.).
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.

10. Порядок пользования читальным залом

- 10.1. Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 10.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, периодические издания повышенного спроса, выдаются только в читальном зале
- 10.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

11. Порядок работы в компьютерной зоне

- 11.1. 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 СОШ №250;
 - при соблюдении техники безопасности, положений СанПиН и законодательства РФ об авторских правах.

- 11.2. При сбое в работе компьютера, локальной сети, сети Интернет, принтера, сканера, копира сообщать об этом сотруднику библиотеки.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Одновременно за одним персональным компьютером могут находиться не более двух человек.

