

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
Протокол от 03.04.2023 № 02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
от 03.04.2023 № 133

Директор СПб ГБПОУ
«Академия «ЛОКОН»

О.В. Рыбина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22-1

**Правила пользования библиотекой в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами:

- от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда";
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письмом Минобразования РФ от 14.01.1998 N 06-51-2ин/27-06 "О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения";
- Положением о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения читателей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями библиотеки Образовательного учреждения являются:

2.1.1. Учащиеся Образовательного учреждения, осваивающие основные общеобразовательные программы среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС).

2.1.2. Учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС.

2.1.3. Учащиеся Образовательного учреждения, получающие платные образовательные услуги.

2.1.4. Работники Образовательного учреждения.

2.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

3.1. Читатель имеет право:

3.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2. Пользователи библиотеки имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора Образовательного учреждения.

3.3. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. 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 так далее);
- возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 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 в них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июля в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения государственной итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- при выбытии вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;
- не входить в библиотеку с едой и напитками.

3.5. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции.

3.6. Документы выдаются выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3.7. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между группами;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором Образовательного учреждения.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности Образовательного учреждения и обеспечивать его сохранность;
- 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 и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с утвержденным директором Образовательного учреждения графиком работы библиотеки Образовательного учреждения.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. Учащихся по списку группы в индивидуальном порядке.

5.1.2. Работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке.

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

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. На дом литература выдаётся читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание: Срок пользования может быть продлен, если на данную литературу нет спроса со стороны других читателей.

6.2. Учебная, методическая литература выдается читателям на один учебный год.

6.3. Очередная выдача литературы из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятой им ранее, срок пользования которой истек.

6.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.