

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Санкт-Петербургского ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 03.06.2024 года № 8

СОГЛАСОВАНО
Общим собрание работников
Санкт-Петербургского ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 03.06.2024 года № 6

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей
Санкт-Петербургского ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 03.06.2024 года № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Санкт-Петербургского ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»
Приказ от 03.06.2024 года № 156

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1589259496642708D8BCE7DA5A6130F8
Владелец: Скарлыгина Наталья Вячеславовна
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

УЧТЕНО
Мнение Совета обучающихся
Санкт-Петербургского ГБПОУ
«Академия ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 03.06.2024 года № 3



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее по тексту – Правила) (далее по тексту – Образовательное учреждение) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14 января 1998 года № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
 - Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18 февраля 2019 года № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
 - Устав Образовательного учреждения.
- 1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Образовательного учреждения.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
 - фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (помещение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность читателей библиотеки

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Образовательного учреждения.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- 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 на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из Образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции - временное лишение права пользования библиотекой.

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) обучающихся.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 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, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе, обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:
 - а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.2. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом библиотеки

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.