

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
СПб ГБПОУ «Академия танца
Бориса Эйфмана»
Протокол от «15» января 2020 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Академия танца Бориса Эйфмана»
Л.О. Афанасьева
15 января 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
«Академии танца
Бориса Эйфмана»
Протокол заседания
От «21» декабря 2019 №3

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей(законных
представителей обучающихся)
«Академии танца Бориса Эйфмана»
Протокол заседания
От «24» декабря 2019 №2

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Академия танца Бориса Эйфмана»

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана» (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 года N 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, (статья 7);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2586-р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана»;
- Положением о порядке предоставления учебников;
- Положением о библиотеке.

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

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана» (далее – Академия).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, нотной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
- журналы, аудио- и видеоматериалы, электронные базы данных;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- Основной абонемент (здание Академии, кабинет F415) – выдача литературы из основного фонда (отраслевая, художественная, нотная); выдача периодических изданий; предоставление доступа к электронной базе данных; доступ к медиатеке;
- Учебный абонемент (здание школы, кабинет 1.201) – выдача учебной литературы (общеобразовательные предметы); выдача периодических изданий.

1.6. Режим работы библиотеки:

- Основной абонемент: Понедельник – Пятница с 10.00 до 19.00; Суббота с 12.00 до 17.00; Воскресенье выходной. В период школьных каникул: Понедельник – Пятница с 10.00 до 17.00, Суббота, Воскресенье – выходной.
- Учебный абонемент: Понедельник – Пятница на больших переменах 12.25 – 12.50; 14.30 – 14.50; 16.30 – 16.45; Суббота, Воскресенье – выходной. В период школьных каникул учебный абонемент не работает.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему электронных каталогов;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о себе.

2.3. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки без разрешения библиотекаря;
- пользоваться ценными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, бравший издание последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. 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;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 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, с едой и напитками, не пользоваться мобильными телефонами.

2.4. Пользователи библиотеки при выбытии из Академии обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же, либо копиями, либо изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи и законные представители пользователей обязаны возместить

рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

2.6. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой сроком на 14 календарных дней.

2.7. 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. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятых на короткий срок документов, 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 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.

3.2. 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 обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить пользователям доступ к электронному каталогу, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребность пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности Академии и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать выставки, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- обучающиеся по списку класса в индивидуальном порядке;
- сотрудники в индивидуальном порядке при наличии паспорта;

4.2. На каждого пользователя заполняется электронный читательский формуляр, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4. Обмен и возврат учебной литературы производится по графику работы, утвержденному директором.

4.5. Выдача электронных книг производится обучающимся 1/5 класса и старше.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых на дом изданий осуществляется дифференцированно и определен Положением о библиотеке:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);

- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Порядок пользования читальным залом определен Положением о библиотеке:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок пользования учебным фондом библиотеки.

Порядок пользования учебным фондом определен Положением об учебном фонде библиотеки.

7.1. Обучающиеся бесплатно обеспечиваются учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования.

7.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

7.3. Обучающиеся получают учебники из фонда Библиотеки в начале учебного года в соответствии с графиком выдачи, согласованным с директором Академии.

7.4. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется в соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 16 мая 2018 г. № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности».

7.5. Выдача комплектов учебной литературы, производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой СПб ГБПОУ «Академия танца Бориса Эйфмана».

7.6. В случае необходимости, по медицинским показателям, обучающемуся может быть выдан второй комплект учебной литературы.

7.7. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд Библиотеки по заранее подготовленному графику.

7.8. При выбытии из Академии обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование Библиотекой и получить обходной лист.

7.9. Педагоги и другие работники Академии в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из Академии по иным причинам обязаны сдать в Библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

7.10. При утрате и порче учебной литературы и других материалов из фонда Библиотеки, пользователи или их законные представители обязаны заменить их такими же, либо изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

7.11. Рабочие тетради предоставляются обучающимся в соответствии с письмом заместителя Министра просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».