

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 380  
Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И.Спирина  
(ГБОУ школа № 380 Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТЫ**

Решением Общего собрания  
работников

Протокол от 21.05.2020 № 4

**УТВЕРЖЕНЫ**

приказом директора

от 22.05.2020 № 137-ог

О.Н.Агунович



**Правила  
пользования библиотекой**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения об организации деятельности библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 380 Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И.Спирина (далее-Учреждение).

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники данного Учреждения.

1.4. К услугам читателей предоставляется:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, аудиовизуальные документы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- из фонда учебной литературы: получение литературы во временное пользование для обеспечения образовательного процесса в Учреждении;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА): получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы данного Учреждения.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- 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.

2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет (актив), оказывать практическую помощь библиотеке.

2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора Учреждения или в районном органе управления образованием.

2.6. 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, не терять 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 (указывать дату, Фамилию, Имя и класс) в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1 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 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, не входить в помещение библиотеки в уличной одежде и грязной обуви.

2.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения всей литературы, взятой в библиотеке, что подтверждается подписью сотрудника библиотеки в заявлении о выбытии обучающегося; выбывающие сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

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

### **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 обо 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 игры, викторины и другие мероприятия;
- 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 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;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об организации деятельности библиотеки.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись читателей проводится на абонементе библиотеки. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке (2-11 классы), по списку класса (1 классы), 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 библиотеки, утвержденному руководителем Учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. Предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в неделю - методического дня;
- одного раза в месяц - санитарного дня.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования литературой – 15 дней, количество выдаваемых изданий – 4 экземпляра (1-4 классы), 5 экземпляров (5-8 классы), 10 экземпляров (9-11 классы).

5.2. Срок пользования может быть продлен (не более двух раз), если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре в библиотеке.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.4. Читатели (за исключением 1 классов) делают запись в книжном формуляре, указывая дату, Фамилию, Имя и класс на взятых ими книг и других источников информации; возвращение издания фиксируется в читательском формуляре подписью библиотекаря.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература и другие источники информации, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

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.

6.4. Читатель, работающий с документами в читальном зале, должен зарегистрироваться в журнале учета посещаемости читального зала.

## **7. Правила пользования учебным фондом библиотеки**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами

обучающиеся, так и их родители (законные представители).

7.2. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Ведомости выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой обучающиеся указывают свою Фамилию прописью за полученный комплект.

7.3. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

7.4. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из фонда учебной литературы библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

7.5. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную) с целью сохранения внешнего вида учебника.

7.6. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

7.7. Вновь поступившие обучающиеся, в течение учебного года, получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

7.8. Если обучающийся испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник
- или другой учебник, необходимый при реализации учебного процесса в Учреждение.

7.9. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися (подклеены, удалены все подчёркивания и записи и т.д.) и сданы классному руководителю (1-4 классы), а обучающиеся 5-11 классов сдают учебники в индивидуальном порядке по графику, утвержденному руководителем Учреждения.

7.10. Обучающимся, имеющим задолженность в библиотеке по учебникам, может быть отсрочена выдача учебников на новый учебный год до момента погашения задолженности.

7.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется работником библиотеки в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

7.12. При выбытии из Учреждения обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники из фонда школьной библиотеки.

7.13. Работники библиотеки совместно с советом старшеклассников 1 раз в год проводят рейды - проверки по сохранности учебников и сдают справку о проверке руководителю Учреждения.