



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Правила пользования библиотекой

**ПРИНЯТО**

решением Совета  
ГБОУ СОШ № 381  
Протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ № 381  
Кировского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2020 № 108  
Директор \_\_\_\_\_ Копунова А.А.

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение профсоюзного комитета  
ГБОУ СОШ № 381  
Протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
Председатель ПК \_\_\_\_\_

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение Совета родителей  
Председатель Совета  
\_\_\_\_\_ Самородная С.А.

**Правила пользования библиотекой  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
средней общеобразовательной школы №381  
Кировского района Санкт-Петербурга**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 381 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №381 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, воспитанники, педагогические и иные работники школы, родители учащихся, воспитанников (далее - пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для учащихся, воспитанников;

б) методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников:

- книги, газеты, журналы, электронные книги и учебники 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 пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп, учащихся по классам, преподавателей, родителей.

## 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.2. Пользователи библиотеки имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;



- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».

2.2.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, у директора школы.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2.3.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

2.3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.3.6. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки.

2.3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.3.6. При утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.3.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.3.9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.3.11. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в школе вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.3.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. 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).



2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке отсутствие задолженности.

2.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека обязана:

3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

3.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте школы.

3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.

3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

3.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки.

3.10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.

3.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

3.12. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время по отдельному графику.

3.13. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

3.14. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

3.15. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

3.16. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

3.17. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.18. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы и потребностями пользователей.

3.19. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.

3.20. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.



#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами 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 документов и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 5.1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.
- 5.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 5.3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также электронные документы.
- 5.4. Читатели расписываются в библиотечном формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 5.5. Возвращение издания фиксируется в читательском абонементе подписью библиотекаря.

#### **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

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

#### **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ**

- 7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника библиотеки.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.
- 7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.