

**«Принято»**  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
«30» августа 2018 г.



**«Согласовано»**  
Совет родителей  
ГБОУ школы № 449  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от «31» августа 2018 г.

**ПРАВИЛА**  
**пользования школьной библиотекой**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения школы № 449**  
**Пушкинского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации разработаны в соответствии с законами РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г., Федеральном законом «О защите детей от информации, приносящей вред здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г., Законом Санкт-Петербурга № 461-83 от 17.07.2013г. «Об образовании в Санкт-Петербурге». Распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 461-83 от 06.11.2013 года «Об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных изданий» и № 820-р от 22.03.2016 «о внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р», Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 23.08.2016 г. по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях, Уставом ГБОУ школа №449 Пушкинского района Санкт-Петербурга, Положением о библиотеке образовательного учреждения,

1.2. Настоящие Правила пользования определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей библиотеки, права и обязанности сторон.

1.3. Правом свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, работники образовательного учреждения, родители (законные представители).

1.4. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, литературы, справочной, научно-популярной, методической, периодической литературы.

## **2. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

### **2.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, имеющиеся в библиотеке;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документах на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, с учетом расположения фонда;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- Убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 классов);
- Возвращать документы в библиотеку в конце учебного года и в часы работы абонемента, утвержденного руководителем образовательного учреждения;
- Сдавать ежегодно в библиотеку все документы, взятые в истекшем году. Исключение составляет литература, по которым обучение ведется несколько лет, необходимые для прохождения итоговой аттестации или документы для разработки образовательных программ, планов работы;
- Учебники должны быть возвращены в библиотеку в опрятном виде в конце учебного года. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;
- Родители (законные представители) обучающихся обязаны заменить документы библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными документами (по содержанию и выходным данным), в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (или законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-диске), равноценное по всем выходным данным. Разрешается взамен утерянных и испорченных учебников принимать другие учебники, востребованные в образовательном процессе.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

#### **3.1. Работники библиотеки имеют право:**

- Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Составлять графики выдачи и сдачи учебной литературы и согласовывать с руководителем образовательного учреждения;
- Изымать ветхие документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Использовать в случае отсутствия необходимых пользователям учебных изданий ресурсы в рамках межбиблиотечного обмена;
- Определять часы работы абонемента и читального зала для пользования документами, график сдачи и получения учебной литературы и согласовывать с руководителем образовательного учреждения.

#### **3.2. Работники библиотеки обязаны:**

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Предоставлять Перечень учебной литературы на текущий год;
- Обеспечить систематизированную организацию фондов;

- Изучать потребности пользователей;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- Обеспечить сохранность использования носителей информации и их систематизацию, размещение и хранение;
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;
- Проводить совместно с классными руководителями профилактические беседы о бережном отношении к документам библиотечного фонда.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий.
- Обеспечить режим работы в соответствии с режимом школы.

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

- 4.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательного учреждения в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 4.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.
- 4.3. При записи пользователи обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью.
- 4.4. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.
- 4.5. Читательский и книжный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.6. Запрещается выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя.
- 4.6. Учебная литература выдается в пользование учащимся в начале учебного года, по заранее подготовленному графику, разработанному заведующей библиотекой (библиотекарем), согласованному с классными руководителями и утвержденному руководителем общеобразовательной организации.
- 4.7. Учебная литература с 5 по 11 класс выдается на класс только по заранее предоставленным спискам (списки предоставляются за два до официальной выдачи классными руководителями), и при массовой выдаче фиксируются сотрудником библиотеки на индивидуальный формуляр обучающегося.
- 4.8. Обучающиеся получают учебную литературу в школьной библиотеке в присутствии классного руководителя. Факт выдачи фиксируется в личном формуляре учащегося с 5 по 11 класс, за его личной подписью, напротив каждого наименования учебной литературы,
- 4.9. В конце каждого учебника (форзац), на вклеенном листке вкладыше обучающемуся, либо родителю (законному представителю) рекомендуется прописать: фамилия, имя, класс.
- 4.10. Рабочая тетрадь, карты, атласы (далее - учебные пособия) предоставляются обучающемуся в случае, если они входят в учебный комплект по предмету. Учебные пособия предоставляются обучающемуся бесплатно, в личное пользование и выдаются вместе с учебником;

#### **5. Порядок пользования абонементом.**

- 5.1. Пользователи имеют право получить на дом во временное пользование не более двух документов одновременно.

## 5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год (исключение составляет литература, по которым обучение ведется несколько лет);
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

5.4. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которым истек.

## 6. Порядок пользования читальным залом:

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются.

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

## 7. Порядок работы на компьютере, расположенном в библиотеке:

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, 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.