



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 370

Московского района Санкт-Петербурга

196128, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д.11 тел. 369-81-01

«Принято»  
Общим собранием работников  
Протокол №3 от 10.08.2016



Директор *Н.М. Сергеева*  
Приказ № 1/1 от 09.08.2016

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
школы №370 Московского района Санкт-Петербурга

2016

## Правила пользования школьной библиотекой

### 1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35), Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 08.06.2015), Устава ГБОУ школы №370 Московского района Санкт-Петербурга (утверждён КО от 30.03.2015 года № 1341-р), Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.3. К услугам читателей представляются - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературой для преподавателей: - книги, газеты, журналы; - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

### 2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

#### Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать документы из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

### 3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 1 месяц. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти (исключение – документы, не пользующиеся спросом).

3.5. Периодические издания выдаются на 15 дней.

3.6. Срок пользования и количество одновременно выданных документов могут быть увеличены, если на данные документы нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

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

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

3.10. Если на выданный документ нет спроса, срок пользования им может быть продлен по желанию читателя, о чем он лично должен уведомить библиотекаря.

#### 4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п);
- 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 только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-2 классов);
- при утрате и неизменной 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;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

4.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают равноценную замену произведения и печати и другими документами.

4.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

4.6. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

#### 5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- 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 знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры и праздники;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и региональное 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;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями ОУ;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке ОУ.

## 6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

6.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса.

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме учащихся 1-2 классов).

6.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и факт их возвращения в библиотеку.

6.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

## 7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

7.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.3. Читатели (за исключением уч-ся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря общеобразовательного учреждения.

## 8. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

8.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

8.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

8.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

8.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

8.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

8.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

8.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

8.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.