



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 370  
**Московского района Санкт-Петербурга**

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

«ПРИНЯТО»  
Решением педагогического совета  
ГБОУ школы №370  
Протокол № 3 от 21.04.2021



**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой  
ГБОУ школы № 370  
Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 370 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школа № 370).

1.2 Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», «Методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» (Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0), «Положения о библиотеке» в ГБОУ школе № 370 Московского района Санкт-Петербурга, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела, Уставом ГБОУ школы № 370.

1.4 Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утвержденным директором ГБОУ школы № 370.

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

2.1. Пользователями библиотеки являются обучающиеся, их родители (законные представители) и сотрудники ГБОУ школы № 370.

2.2. Каждый посетитель Библиотеки имеет право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;
- получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки;
- высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки.

2.3. Каждый посетитель Библиотеки имеет право пройти регистрацию в ней:

- получить читательский формуляр установленного образца. При записи сообщаются сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя и проводится ознакомление с настоящими Правилами.
- бесплатно и без ограничений получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки;
- бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки,
- продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой.

2.4. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу.

**2.5.** Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе библиотекаря и посетителей.

**2.6.** В конце учебного года или перед выбытием из школы учащиеся должны вернуть в библиотеку все полученные ими книги. Так же обязаны поступить перед своим увольнением и сотрудники школы.

**2.7.** Поврежденные пользователем книги принимаются в библиотеку только после их ремонта.

**2.8.** За нарушение Правил пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый заведующим библиотекой.

### **3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

**3.1.** Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

**3.2.** Давать информацию о наличии документов в фонде.

**3.3.** Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.

**3.4.** Информировать читателей о вновь поступивших документах.

**3.5.** Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.

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

**4.1.** Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители по паспорту.

**4.2.** На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приёма их библиотечным работником.

**4.3.** При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

**4.4.** Учебная, методическая литература выдается читателям сроком на один учебный год. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

**4.5.** Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

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

**4.7.** Учащиеся, не возвратившие в библиотеку учебные пособия, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.

**4.8.** В течение года учащиеся имеют право брать учебники под расписку в журнале учета выдачи учебников.

**4.9.** Учебники для повторения курса выдаются учащимся под расписку в учебном формуляре и подлежат возврату до 31 августа текущего года.

**4.10.** Поврежденные учебники принимаются в библиотеку только после их ремонта.

### **5. Порядок пользования абонементом и читальным залом**

**5.1.** При получении книги в формуляр пользователя записываются дата выдачи, инвентарный номер и наименование книги. Получение книги подтверждается распиской пользователя в формуляре.

**5.2.** Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;  
периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

5.4. Срок пользования книгой не должен превышать 30 дней, исключая учебнометодические книги, которые могут быть выданы на необходимый срок, определяемый библиотекарем.

5.5. Возврат книги в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

5.6. Количество книг, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

5.7. Вынос книг из читального зала запрещен.

## **6. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными приложениями**

6.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.

6.2. Выдача, обмен и прием учебников производится заведующим библиотекой или библиотекарем.

6.3. На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.

6.4. Библиотекарь, классный руководитель, учителя-предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.

6.5. Родители или законные представители несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.

6.6. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках.

- Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках на свой класс (до 1 сентября), расписываясь в «Тетради выдачи учебников».

- Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.

- Классный руководитель сдаёт в конце учебного года (25 мая) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, составленным библиотекарем и утвержденным директором ГБОУ школы № 370.

- Своевременно сдаёт «Ведомость сдачи учебников» в библиотеку.

6.7. Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

6.8. Обязанности учащихся школы:

- Получить у классного руководителя в использование комплект учебников на предстоящий учебный год и своевременно сдать их в конце года классному руководителю согласно графику сдачи учебников.

- Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.

- Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год).

- Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

- Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

- При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках.