

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 613  
Московского района Санкт-Петербурга**

---

Московский пр., дом. 203, литера А

Тел.: 417-32-10

Принято педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ

школы № 613

\_\_\_\_\_ Рябова О.Н.

Протокол № \_\_1\_\_

Директор школы № 613

«\_31\_»\_08\_\_\_\_\_2020 г.

«\_01\_»\_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_2020 г.

Приказ № 72 от 01.09.2020

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 613  
Московского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие правила являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 613 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 613).
- 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» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
  - Законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга» от 06.12.2010 №606-145;
  - «Методическими рекомендациями 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). Не подлежит использованию на основании письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 июня 2019 года N 03-28-4945/19-0-0
  - О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 №03-28-4945/19-0-0
  - Иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела;
  - «Положением о библиотеке» в ГБОУ школе № 613 Московского района Санкт-Петербурга;
  - Уставом ГБОУ школы № 613.
- 1.4 Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утвержденным директором ГБОУ школы № 613.

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

- 2.1. Пользователями библиотеки являются обучающиеся, их родители (законные представители) и сотрудники ГБОУ школы № 613.
- 2.2. Каждый посетитель Библиотеки имеет право:
  - беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
  - получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
  - 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.
- 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;
  - при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой или библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
  - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
  - расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу (за исключением ученики 1(доп.)-4 классов).
- 2.5. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе заведующему библиотекой или библиотекарю 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 настоящими 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. Пользователи, не возвратившие в библиотеку учебные пособия, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.
  - 4.8. В течение года пользователи 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 трех 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 учебно-методические книги, которые могут быть выданы на необходимый срок, определяемый заведующим библиотекой или библиотекарем.
- 5.5. Возврат книги в библиотеку подтверждается отметкой заведующего библиотекой или библиотекарем 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**

- 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. Заведующий библиотекой или 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:
  - классный руководитель (учитель надомного обучения) в начале текущего учебного года получает в школьной библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, на свой класс, расписываясь в «Журнале выдачи учебников»;
  - проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса;
  - классный руководитель (учитель надомного обучения) сдаёт в конце учебного года учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы своего класса в

библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой или библиотекарем и утвержденным директором ГБОУ школы № 613.

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 (учителя надомного обучения) в использование комплект учебников на предстоящий учебный год и своевременно сдать их выдавшему 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 и учебным пособиям, 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.