

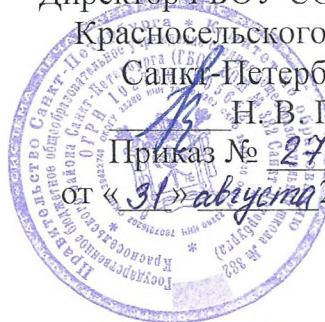
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 382  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 382)

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического Совета  
ГБОУ СОШ № 382  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от «31» августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 382  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Н. В. Грудо  
Приказ № 276-ог  
от «31» августа 2018 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 382  
Красносельского района Санкт-Петербурга

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основе «Примерное Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», разработанного Министерством образования РФ от 08.04.2004г.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

**II. Пользователи библиотеки**

**Пользователями библиотеки школы являются:**

2.1. Обучаемые школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС).

2.2. Обучаемые, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.3. Работники школы;

2.4. Пользователям предоставляется право доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных услуг библиотеки;

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

- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

- книги, газеты, журналы, аудиовизуальные документы, электронные базы данных, книги на нетрадиционных носителях и др;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;  
библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

### **III. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

#### **Пользователь библиотеки имеет право:**

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений;
- печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора общеобразовательного учреждения или в районном органе управления образованием.

#### **Пользователи библиотеки (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не терять и т.д.);
- 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня всю литературу, взятую в истекшем учебном году;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);

- при утрате и умышленной порче подлинных и других документов, такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки, равноценными;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не входить в помещение библиотеки в уличной одежде и грязной обуви.

**Ответственность:**

- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители (попечители).

**IV. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

**Работники библиотеки имеют право:**

- определять и устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;
- 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).

**Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо 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 и информационных знаний с привлечением работников районной библиотеки;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные игры, викторины и другие мероприятия совместно с работниками районной библиотеки;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

#### **Библиотека обслуживает читателей:**

- а) на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
- б) в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в) из фонда учебной литературы: получение литературы во временное пользование для обеспечения образовательного процесса в школе.

### **V. Порядок пользования библиотекой**

#### **Запись пользователей проводится на абонементе библиотеки:**

- учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке;
- на каждого пользователя библиотеки заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- при записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### **Порядок пользования абонементом:**

- срок пользования литературой – 15 дней, количество выдаваемых изданий – 2 экземпляров (1-8 классы), 3 экземпляра (9-11 классы);
- срок пользования может быть продлен (не более двух раз), если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре в библиотеке;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в книжном формуляре, взятых ими книг и других источников информации; возвращение издания фиксируется в читательском формуляре подписью библиотекаря.

#### **Порядок пользования читальным залом:**

- литература и другие источники информации, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;
- пользователь библиотеки, работающий с документами в читальном зале, должен зарегистрироваться в журнале учета посещаемости читального зала.



### **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- перед работой пользователь должен ознакомиться с Инструкцией по технике безопасности и с Правилами поведения при работе на компьютере;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **VI. Правила пользования учебным фондом библиотеки**

6.1. Комплектование учебного фонда библиотеки производится только в соответствии с постановлениями правительства Российской Федерации, Министерства образования и Комитета по образованию Санкт-Петербург.

6.2 Постановление правительства РФ №767 от 2.07.1994г. «О мерах по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений» - на основании этого постановления формируется Федеральный комплект учебной литературы для образовательных учреждений РФ, который является основным и ложится в основу регионального комплекта. Так формируется Бланк заказов на учебную литературу, который заполняется каждый год ОУ в соответствии со своей потребностью на учебную литературу;

Документация, которую ведет работник библиотеки по организации и обеспечения учебной литературой учащихся образовательного учреждения:

- акт об итогах инвентаризации фонда учебной литературы (один раз в пять лет);
- бланк заказа на учебную литературу (заполняется на каждый новый учебный год в соответствии с потребностью на данный год);
- список учащихся ОУ из социально незащищённых семей (у классных руководителей, администрации и в библиотеке);
- суммарная книга учета поступающей и выбывающей учебной литературы (в библиотеке);
- картотека учета фонда учебной литературы (в библиотеке);
- тетрадь выдачи учебной литературы по классам на каждый учебный год ведётся отдельно зав. библиотекой;
- карточка учета или ведомость выдачи учебной литературы на класс, где каждый учащийся расписывается в получении учебников (хранится в библиотеке);
- порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством. Учебная литература, приобретенная на бюджетные средства, подлежит выдаче учащимся в бесплатное пользование на возвратной основе наряду с пригодными к использованию изданиями, ранее поступившими в библиотечный фонд школы. В первую очередь обеспечиваются малообеспеченные и социально незащищенные дети.

#### **Работник библиотеки:**

- ведет учет поступающей литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность учебного фонда;
- ежегодно предоставляет администрации школы и методисту НМЦ информацию о состоянии учебного фонда на текущий момент;

- оформляет Бланк заказа на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности учебников, направляет его методисту НМЦ;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

#### **Работа библиотеки по сохранности фонда:**

- руководствуется в этой работе Правилам пользования библиотекой образовательного учреждения;
- совместно с активом школы проводит рейды по классам, результаты которых обсуждаются на классных часах, родительских собраниях и педсоветах;
- неоднократно информирует о состоянии фонда администрацию школы;
- проводит ежегодное списание физически и морально устаревшей литературы, чтобы фонд соответствовал санитарным нормам использования учебной литературы;
- для лучшего использования и сохранности фонда учебной литературы проводится один раз в 5 лет инвентаризация;
- фонд учебной литературы хранится в специализированном помещении со встроенными стеллажами, которые приспособлены специально для хранения учебников, т.е. полка способна выдерживать груз до 100 – 150 кг.

#### **Порядок выдачи учебной литературы:**

- учебники выдаются работником библиотеки классным руководителям в начале учебного года, которые распределяют их между учащимися;
- учащиеся расписываются в получении учебников в карточке учета (на каждый класс ведется своя карточка учета выдачи учебной литературы, кроме начальной школы), которая возвращается классным руководителем в библиотеку. Карточка учета является документом, свидетельствующим о получении учебной литературы учащимся данной школы. С этого момента учащийся и его родители несут полную ответственность за сохранность учебной литературы, полученной им;
- все учебники должны быть подписаны учащимися (Фамилия, Имя, класс, учебный год) в начале учебного года;
- в конце учебного года обучающиеся и педагогические работники обязаны сдать все учебники, которые числятся за ними. Если учебник утерян или испорчен по вине обучающегося, его родители (или лица их заменяющие) обязаны возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилах пользования библиотекой образовательного учреждения. Если учебник утерян педагогическим работником, он обязан возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- классные руководители начальной школы сдают учебную литературу в конце учебного года комплектами в зависимости от количества учащихся в классе;
- учащиеся сдают учебную литературу строго индивидуально, по графику и при полном комплекте, а также при отсутствии задолжности по сдаче художественной литературы;
- учащимся выпускных классов, у которых будет не сдана учебная и другая литература, будут временно задержаны документы до погашения задолженности.