

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 174  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО  
Решением  
Общего собрания работников  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №174  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №174  
Центрального района Санкт-Петербурга



О.В.Финагина

Приказ № 81 от 01.09.2017 г.

**Правила пользования библиотекой ГБОУ школы №174  
Центрального района Санкт-Петербурга**

***1. Общие положения***

1.1. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- «Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы №174 Центрального района от 01.09. 2018г.».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

***2. Пользователи библиотеки***

2.1. Пользователями библиотеки ГБОУ гимназии №174 являются:

2.1.1. учащиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2. работники ОО;

2.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, не опубликованные документы или их копии и аудиовизуальные
- продлевать срок пользования литературой в установленном
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой,

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора ГБОУ гимназии № 174.

2.4. Пользователи библиотеки обязаны:

2.4.1. соблюдать настоящие

- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- 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
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 15 мая в библиотеку всю художественную литературу, и по графику, ежегодно устанавливаемому всю учебную литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого
- не вынимать карточек из каталогов и
- соблюдать в библиотеке тишину и
- не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;
- не принимать пищу в помещении библиотеки.

242. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

243. При утрате и порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи или их законные представители обязаны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

### ***3. Работники библиотеки***

3.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования
- устанавливать сроки пользования литературой и другими
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей

- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов

### 3.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы
- обеспечить режим работы в установленном администрацией ГБОУ №174 порядке.

3.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

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

4.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

4.1.1. учащихся по списку класса или в индивидуальном порядке начиная со второго класса;

4.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов и воспитанников дошкольных групп расписываются их законные представители).

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

4.5. Возврат учебной литературы производится по графику, утвержденному директором школы.

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

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

*Составитель: зав. библиотекой ГБОУ школы №174 Анцырева Е.М.*