

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 557 Невского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

Мотивированное мнение профсоюзного  
комитета

Протокол от 30.10.2018 № 05



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В.Большаков

Приказ от 01.11.2018 № 100/47



УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета  
родителей

Протокол от 30.10.2018 № 01

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников

Протокол от 31.10.2018 № 04

ПРАВИЛА  
пользования библиотекой

Санкт-Петербург

2018 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 557 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ГБОУ СОШ №557 Невского района Санкт-Петербурга (далее - школа), порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические и иные работники школы (далее - пользователи).

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;  
б) фонд методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы:

- книги, газеты, журналы, электронные книги и учебники и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

1.6. Режим работы библиотеки определяется с учетом потребностей читателей и соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп, обучающихся по классам, преподавателей, родителей.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- иметь доступ к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую и материальную помощь библиотеке.

2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».

2.1.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, к директору школы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

2.2.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки.

2.2.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

2.2.8. При утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

2.2.10. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.11. При выбытии из школы, истечения срока обучения, увольнении с работы в школе вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. 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).

2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители) обучающихся.

### **3. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

- 3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 3.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе контролировать размещение информации на сайте школы.
- 3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 3.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
- 3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 3.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки.
- 3.10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
- 3.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.12. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время по отдельному графику.
- 3.13. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.14. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.15. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.16. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.17. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы и потребностями пользователей.
- 3.18. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.

3.19. Работать с библиотечным фондом по выявлению и изъятию экстремистской литературы:

- а) осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- б) регулярно проводить обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- в) изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими, в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов, с последующей утилизацией;
- г) следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно устранить реагировать на изменения;
- д) при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводить сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информировать руководство школы о наличии или отсутствии такой литературы.

3.20. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке школы.

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

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

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

5.1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих Правилах.

5.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

5.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также электронные документы.

5.6. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5.7. Возвращение издания фиксируется в формуляре 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 выдаются только в читальном зале.

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

## **Заключительные положения**

Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

Правила принимаются на неопределенный срок. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.