

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 237  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 29.08.2023 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 237  
Красносельского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ И.Т. Морарь

Приказ от 31.08.2023 № 77-ахд

**УЧТЕНО**

Мнение Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол от 29.08.2023 № 1

**УЧТЕНО**

Мнение Совета обучающихся  
Протокол от 29.08.2023 № 1

**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой**

**Санкт-Петербург  
2023**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга (Письмо Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0-0) и Положением о библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).

1.2. Правила пользования библиотекой ОУ являются нормативным локальным актом, фиксируют взаимоотношения пользователя с библиотекой ОУ, регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователя, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.3. Библиотека обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, научно-популярной, справочной, методической литературы;
- периодические издания;
- справочно-библиографический аппарат (алфавитный и систематический каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы);
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

1.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц методического дня.

1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **2.1. Пользователь библиотеки имеет право:**

2.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.1.5. Продлевать срок пользования документами.

2.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

## **2.2. Пользователь библиотеки обязан:**

2.2.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

2.2.5. Не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

2.2.6. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

2.2.8. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в ОУ.

2.2.9. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.2.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

2.2.11. В случае утраты или порчи изданий или других материалов из фонда библиотеки пользователь или его законный представитель обязан заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 2.1. настоящих Правил.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

### 3.3. Библиотека обязана:

- 3.3.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 3.3.2. Обеспечить пользователям возможность свободного и бесплатного пользования фондами библиотеки.
- 3.3.3. Обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- 3.3.4. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.
- 3.3.5. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, в том числе пользователей с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.3.6. Обеспечить сохранность фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.3.7. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы направленной на причинение вреда здоровью пользователей, формированию национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма.

3.4. Библиотека вправе информировать администрацию ОУ и классного руководителя о пользователях, не возвративших литературу.

## **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

4.1. Запись обучающихся в библиотеку производится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей обучающихся – по паспорту.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

4.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

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

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

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

5.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число периодических изданий и других документов, выданных в читальном зале, не ограничивается.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ**

7.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ, и в присутствии работника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

7.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.