

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 30.12.2020

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБОУ СОШ №206  
№ 309 от 30.12.2020  
Директор ГБОУ СОШ №206  
М.М.Канапенко



## **Правила пользования школьной библиотекой ГБОУ СОШ №206 Центрального района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о школьной библиотеке (далее-Положение) ГБОУ СОШ №206 разработано на основании Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред.от 02.07.2013) «О библиотечном деле», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерного положения о библиотеке ОУ (Письмо МО РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13, Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Распоряжениями Комитета по образованию №2585 от 06.11.2013 об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год. №820-р от 22.03.2016 г. о внесении изменений в данный Порядок, Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 23.08.1016 по организации деятельности библиотек ОУ, Устава школы от 25.02.2015 г. №669-р, утвержденного Комитетом по образованию.

1.2 Библиотека ГБОУ СОШ №206 является инфраструктурой ОУ и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

### **2.Порядок пользования школьной библиотекой.**

2.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2 Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

2.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который заполняется на каждого пользователя и удостоверяет факт и дату выдачи литературы.

2.5 При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью.

### **3. Права пользователей библиотеки.**

Пользователи библиотеки имеют право:

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

3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

3.5. Продлевать срок пользования документами.

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

3.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **4. Обязанности пользователей библиотеки.**

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 4.1. Соблюдать правила пользования школьно библиотекой.
- 4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках.
- 4.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 4.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 4.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 4.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
- 4.8. Пользователи библиотеки (педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся) несут ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда. В случае утраты или порчи, взятого ими документа из фонда библиотеки, они заменяют его идентичным по содержанию (гл. 59 ГК РФ ст. 107, 1073, 1074).
- 4.9. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения.

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

- 5.1. Пользователи имеют право получать 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 - 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
- 5.3. Пользователи 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. Работа с компьютером, находящимся в помещении библиотеки участником образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

#### **7. Обязанности библиотекаря по обслуживанию пользователей.**

- 7.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой.
- 7.2. В библиотеке запрещается распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- 7.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 7.4. Оказывать помощь читателям в выборе литературы.
- 7.5. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку литературы из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 7.6. Систематически проводить проветривания (10.30-10.40, 14.30-14.40).
- 7.6.1. Систематически проводить санитарный день (последний вторник каждого месяца).