

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 516  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО  
Управляющий совет  
Образовательного учреждения  
Протокол от 31.08.2018 № 11 /1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Л.В. Смирнова  
Приказ от 31.08.2018г. № 131/1-у



ПРАВИЛА

пользования библиотекой образовательного учреждения

Санкт-Петербург  
2018

## **Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности, Федеральным законом от 29.12.2010 г № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом от 01.03.04 № 936 “О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 № 2/2 “Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации”

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

### **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- обучающиеся 1-11 классов;
- учителя, сотрудники школы и родители (законные представители)

Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2. 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;
- иметь доступ к информационным ресурсам, в том числе размещенным в сети «Интернет»;

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы.

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

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

- 3.6. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их такими же или равноценными.
- 3.7. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители).
- 3.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 3.9. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

- 4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).
- 4.4. Пользователи имеют право получать на дом учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, периодические издания, документы.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

- 5.1. Работники библиотеки имеют право требовать равноценную замену утраченного учебника, учебного пособия, учебно-методического материала, периодического издания, документа.  
Библиотека обязана:
- 5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
- 5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- 5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
- 5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
- 5.9. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.