

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 231 Адмиралтейского района

---

**Принято:**  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
«29» 12. 2018 г.

**Согласовано:**  
Родительским советом  
Протокол № 2  
«19» 12. 2018 г.

**Утверждено:**  
Директор школы:   
О.В. Иванова  
«09» 01. 2019 г.



**Правила пользования школьной библиотекой**  
ГБОУ № 231  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2019

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ ст 13 (ред. от 28.11.2018), Федеральным законом от 29.12. 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2 ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Положением о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – школа №231, образовательное учреждение).

1.2. Правила пользования библиотекой ГБОУ №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – библиотека) – локальный нормативный акт школы №231, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки образовательного учреждения, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, сотрудники, родители (законные представители) обучающихся школы №231.

1.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей, научно-популярной и научно-педагогической литературы для родителей:

- книги, журналы, аудиокассеты, видеокассеты, CD диски;
- рекомендательные списки литературы;
- фонд информационных ресурсов сети Интернет;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале.

1.6. Режим работ библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ №231.

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 пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы на абонементе;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: каталогами и картотеками;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - 2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - 2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;
  - 2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователях и перечня читаемых материалов;
  - 2.1.5. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы № 231.

## 2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, а также к оборудованию и инвентарю библиотеки;
- 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 (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- не нарушать порядок расстановки печатных изданий в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- при выбытии из школы №231 (досрочное выбытие, завершение обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и другие документы.

2.3. При нарушении сроков пользования печатными изданиями и другими документами без уважительных причин к пользователям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Утрата, хищение и порча печатных изданий и других документов библиотеки предусматривают возмещение ущерба, причиненного библиотеке, в полном объеме. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

### 3. Права и обязанности библиотеки

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции,
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей,
- обеспечить недопущение наличия в библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, а также поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;
- осуществлять регулярно, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», размещенный в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре;
- вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы №231;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

#### 3.2. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы №231;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с настоящими Правилами и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения директору школы №231 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей педагога-библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении школы №231 в порядке, определяемом Уставом ГБОУ №231;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы №231 или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 3.3. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы №231, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы №231;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы №231;
- повышать квалификацию.

## 4. **Порядок пользования библиотекой**

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

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

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме обучающихся 1-4 классов).

4.4. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации из библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы.

4.6. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Пользователи имеют право получить во временное пользование 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. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4. Пользователи (за исключением обучающихся 1-4-х классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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

6.1. Печатные издания и другие документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги и другие документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения библиотекаря.

## **7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке**

7.1. Работа с компьютером пользователей библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила пользования библиотекой ГБОУ №231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга принимаются на педагогическом совете школы №231, утверждаются директором школы с учетом мнения Совета родителей образовательного учреждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 8.1.