



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
протокол от 08.09.2016 № 1

**УЧТЕНО**


мнение Совета обучающихся  
протокол от 09.09.2016 № 1

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБОУ школы № 544  
с углубленным изучением  
английского языка  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 29.08.2016 № 1

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом Директора  
ГБОУ школы № 544 с углубленным  
изучением английского языка  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 12.09.2016 № 41/1

  
А.А.Бушмакина



**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой**

**ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением английского языка  
Московского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школа № 544).

1.2 Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», «Методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» (Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0), «Положения о библиотеке» в ГБОУ школе № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела, Уставом ГБОУ школы № 544.

1.4 Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утвержденным директором ГБОУ школы № 544.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Пользователями библиотеки являются обучающиеся, их родители (законные представители) и сотрудники ГБОУ школы № 544.

2.2. Каждый посетитель Библиотеки имеет право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;
- получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки;
- высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки.

2.3. Каждый посетитель Библиотеки имеет право пройти регистрацию в ней:

- получить читательский формуляр установленного образца. При записи сообщаются сведения, необходимые для заполнения формуляра пользователя и проводится ознакомление с настоящими Правилами.
- бесплатно и без ограничений получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки;
- бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки,

- продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой.

#### 2.4. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- расписываться в книжном формуляре за каждую полученную книгу.

2.5. Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, шуметь, сорить, мешать работе библиотекаря и посетителей.

2.6. В конце учебного года или перед выбытием из школы учащиеся должны вернуть в библиотеку все полученные ими книги. Так же обязаны поступить перед своим увольнением и сотрудники школы.

2.7. Поврежденные пользователем книги принимаются в библиотеку только после их ремонта.

2.8. За нарушение Правил пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый заведующим библиотекой.

### **3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

3.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

3.2. Давать информацию о наличии документов в фонде.

3.3. Оказывать необходимую помощь читателям в подборе необходимой литературы.

3.4. Информировать читателей о вновь поступивших документах.

3.5. Следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил.

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

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

читателю документов из фонда и приёма их библиотечным работником.

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.

4.4. Учебная, методическая литература выдается читателям сроком на один учебный год. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.5. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.7. Учащиеся, не возвратившие в библиотеку учебные пособия, взятые ими в предыдущем учебном году, получают учебники только после погашения ими задолженности.

4.8. В течение года учащиеся имеют право брать учебники под расписку в журнале учета выдачи учебников.

4.9. Учебники для повторения курса выдаются учащимся под расписку в учебном формуляре и подлежат возврату до 31 августа текущего года.

4.10. Поврежденные учебники принимаются в библиотеку только после их ремонта.

## **5. Порядок пользования абонементом и читальным залом**

5.1. При получении книги в формуляр пользователя записываются дата выдачи, инвентарный номер и наименование книги. Получение книги подтверждается распиской пользователя в формуляре.

5.2. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

5.4. Срок пользования книгой не должен превышать 30 дней, исключая учебно-методические книги, которые могут быть выданы на необходимый срок, определяемый библиотекарем.

5.5. Возврат книги в библиотеку подтверждается отметкой библиотекаря в формуляре пользователя.

5.6. Количество книг, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничено.

5.7. Вынос книг из читального зала запрещен.

## **6. Правила пользования учебниками, учебно-методическими материалами, электронными приложениями**

6.1. Все учебные издания по учебным предметам, обязательным для изучения и включенные в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом школы, выдаются учащимся школы бесплатно.

6.2. Выдача, обмен и прием учебников производится заведующим библиотекой

или библиотекарем.

6.3. На каждого учащегося выдаются не более одного комплекта учебников на текущий год.

6.4. Библиотекарь, классный руководитель, учителя-предметники, администрация школы регулярно проводят проверку сохранности учебников.

6.5. Родители или законные представители несут ответственность за сохранность полученных в библиотеке учебников, осуществляют контроль их состояния.

6.6. Обязанности классных руководителей и учителей-предметников по сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, электронных приложений на CD/DVD-дисках.

- Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках на свой класс (до 1 сентября), расписываясь в «Тетради выдачи учебников».

- Проводит беседу-инструктаж о «Правилах пользования учебниками» для учащихся своего класса.

- Классный руководитель сдаёт в конце учебного года (25 мая) учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, составленным библиотекарем и утвержденным директором ГБОУ школы № 544.

- Своевременно сдаёт «Ведомость сдачи учебников» в библиотеку.

6.7. Учитель-предметник осуществляет контроль по сохранности и бережному использованию учебников по своему предмету во время учебных занятий.

6.8. Обязанности учащихся школы:

- Получить у классного руководителя в использование комплект учебников на предстоящий учебный год и своевременно сдать их в конце года классному руководителю согласно графику сдачи учебников.

- Проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) учебники можно заменить в течение недели при наличии данного учебника в библиотеке.

- Подписать при получении каждый учебник, на последней странице форзаца (Ф.И., класс, учебный год).

- Обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

- Бережно относиться к учебникам, полученными из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.

- При выбытии из школы вернуть в библиотеку полученные учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, электронные приложения на CD/DVD-дисках.