

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 204  
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга**

191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А

тел./факс 312-94-48

**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой ГБОУ школы №204**

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека, участвует в образовательно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и услугами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности «Законом об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Федеральным законом о библиотечном деле от 1994г., распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным Министерством образования РФ (письмо № от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13), Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге, Распоряжениями Комитета по образованию №2585 от 06.11.2013г. об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год, Распоряжение №820-р от 22.03.2016г. о внесении изменений в данный Порядок, Методическими рекомендациями КО СПб от 23.08.2016 №03-203047/116-0-0 по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным Министерством образования РФ (письмо № от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13), Уставом школы, утвержденным Комитетом от 28.07.2015, Положением о школьной библиотеке от 31.08.2016.

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 все участники образовательного процесса. 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.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

**3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

- 3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- 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 должны предоставить замену, равноценную по содержанию и выходным данным.
- 3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
- 3.10. 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, 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 на текущий учебный год или период изучения дисциплины, срок пользования может быть продлен по просьбе читателей.

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

- 5.1. Работник библиотеки проводит профилактические беседы о бережном отношении к библиотечному фонду на классных часах и при записи в библиотеку. 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 читателей.
- 5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

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

- 6.1. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.