



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №574 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга)**

---

**ПРИНЯТО**

на заседании Управляющего совета  
(Протокол от 07.04.2023 № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы № 574  
от 10.04.2023 № 61-о

\_\_\_\_\_ М.А. Волкова

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
(Протокол от 06.04.2023 № 8)

**УЧТЕНО**

мнение Совета обучающихся  
(Протокол от 05.04.2023 № 8)

## **ПРАВИЛА**

### **пользования библиотекой**

#### **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №574 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №574 Невского района Санкт-Петербурга) разработаны на основе положения о библиотеке.

1.2 Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки. Индивидуальный подход и технологию обслуживания библиотека определяет с учетом конкретных условий.

Правила пользования библиотекой утверждаются приказом директора ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга.

Право сводного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся; возможности и условия обслуживания определяет библиотека по согласованию руководством школы.

1.3 К услугам читателей предоставляются:

- Фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы;
- Книги, газеты, журналы, CD/DVD диски, видеозаписи и др.;
- Справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки.

1.4 Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача книг, других форм печати, дисков и иных документов);
- В читальном зале (читатели работают с печатными и электронными ресурсами, которые не выдаются на дом);
- В учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

Режим работы библиотеки регламентируется директором ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельными группами обучающихся, учителей и других категорий читателей.

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

2.1 Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными ресурсами:

- Иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- Получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационными обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в бумажном и электронном виде.

2.2 Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4 Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников у директора школы.

2.5 Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки.

- 2.6 При получении книг, других произведений и иных документов читатели должны тщательно их просмотреть, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку.
- 2.7 В конце учебного года или при изменении образовательного маршрута (выбытии из школы) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- 2.8 В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или других документов читатель обязан заменить их такими же или новыми изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- 2.9 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.
- 2.10 Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

### **3. Правила и обязанности библиотеки**

- 3.1 Библиотека обсуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке и Правилами пользования.
- 3.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п.2 настоящих Правил.
- 3.3 Библиотека обязана:
- Обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользования книг, других произведений печати и иных документов;
  - Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
  - Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
  - Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
  - Выявлять и изучать информационные потребности читателей;
  - Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
  - Повышать читательские компетенции обучающихся, приобщать к чтению; организовывать тематические выставки литературы;
  - Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
  - Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателя;
  - Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

- 4.1 Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга – по паспорту.
- 4.2 Каждому читателю заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользования библиотекой.

- 4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

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

- 5.1 Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами, в том числе электронными, для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.
- 5.2 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные, справочные издания.

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

- 6.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.
- 6.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3 Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.