

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №35 с углубленным изучением английского языка  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 35  
от 12.12.2023 г. №3

Председатель \_\_\_\_\_  
(О.А. Кусок)

**УТВЕРЖДАЮ**

директор  
ГБОУ СОШ № 35  
Василеостровского района

О.А. Кусок  
Приказ № 133 от 19.12.2023 г.

**УЧТЕНО**

Мнение Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 35

**УЧТЕНО**

Мнение Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 35

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы №35 с углубленным изучением английского языка**  
**Василеостровского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют правила и порядок пользования библиотекой государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №35 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Образовательное учреждение).

1.2. Правила пользования библиотекой устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой правил пользования библиотекой в Образовательном учреждении являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

## **2. Режим работы библиотеки Образовательного учреждения**

2.1. К услугам пользователей библиотеки Образовательного учреждения предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для обучающихся;
- методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников Образовательного учреждения: книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др-;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд,
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

2.2. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Образовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Образовательного учреждения и в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотечным фондом Образовательного учреждения;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- при получении любого библиотечного документа, в том числе учебника, внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при их обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки и по возможности устранить недочеты. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными документами;
- полностью сдать все полученные в библиотеке документы по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

3.3. Пользователям библиотеки категорически запрещено писать (ни ручкой, ни карандашом) в любых библиотечных изданиях, включая учебники, учебные пособия и др.

3.4. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем библиотеки ответственность несут его родители (законные представители) в соответствии с действующим гражданским законодательством.

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

#### 4.1. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

#### 4.2. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Образовательного учреждения, родителей (или законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- читатели (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

#### 4.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно (не считая учебников и учебных пособий);
  - максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия - учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
    - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные документы.

#### 4.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.6. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-4 классы - до 25 мая, 5-9 классы - до 30 мая, 10-11 классы - до 15 июня.

#### 4.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Образовательного учреждения, и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно;
- пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие Правила принимаются решением Педагогического Совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением Педагогического Совета образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.