

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №235
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ИМ. Д.Д. ШОСТАКОВИЧА
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ средняя школа №235 им. Д.Д. Шостаковича)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича

Протокол от 21.04.2025
№ 4а

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ средней школы №235
им. Д.Д. Шостаковича
 Т.В. Стаховский

Приказ от 21.04.2025
№ 165/1-О



ПРАВИЛА

**пользования школьной библиотекой государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №
235 с углубленным изучением отдельных учебных предметов им. Д.Д.
Шостаковича
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Библиотека государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №235 с углубленным изучением отдельных учебных предметов им. Д.Д. Шостаковича Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – школьная библиотека) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №278-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями), Положением о школьной библиотеке и другими регламентирующими документами федерального, регионального и муниципального уровней.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Право бесплатного пользования школьной библиотекой имеют учащиеся и сотрудники образовательного учреждения.

2.2. Читатель имеет право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки;
- в) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование из фонда школьной библиотеки печатные издания;
- д) продлевать, в установленном порядке, срок пользования литературой;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.3. Читатель обязан:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- в) возвращать в школьную библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- г) не выносить книги и другие документы из помещения школьной библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- д) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении школьной библиотеки;

е) при получении печатных изданий и других документов из фонда школьной библиотеки убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать библиотекаря, который сделает соответствующие пометки;

ж) в случае утери или порче книги вернуть в школьную библиотеку такую же или заменить ее другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости (Материальную ответственность за учащихся несут их родители (опекуны или попечители);

з) поддерживать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

а) устанавливать режим работы школьной библиотеки, по согласованию с директором школы;

б) определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем школьной библиотеки;

в) лишать право пользования школьной библиотекой, в случае нарушения сроков возврата документов в библиотеку.

3.2. Библиотека обязана:

а) обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечному фонду школьной библиотеки и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

б) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

в) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

г) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

д) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

е) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

ж) обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

з) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, в соответствие со списками классов. Сотрудники школы записываются при наличии паспорта.

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

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя, (исключение – 1-4 классы).

4.4. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

4.5. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре.

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

4.7. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, альбомы выдаются только для работы в библиотеке.

4.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.