

## **ПРИНЯТО**

Решением Педсовета ГБОУ лицея № 590  
Протокол № 12 от «30»августа 2013 г.  
Председатель Педсовета

\_\_\_\_\_  
А.М. Каменский

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ лицея № 590  
№ \_\_\_\_\_ от «02» сентября 2013 г.  
Директор

\_\_\_\_\_  
А.М. Каменский

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга  
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А  
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,  
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ81; ОКОГУ 23280**

---

### **Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга созданы на основе Положения о библиотеке ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга, регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки лицея, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2.. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические и иные работники лицея, родители учащихся лицея (далее - пользователи).

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

-фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для учащихся;

-методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников лицея, родителей (законных представителей) учащихся;

•книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;

•справочно-библиографический аппарат: каталог, картотеки,

•рекомендательные списки литературы;

•индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

•на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

•в читальном зале (где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения, составляется ежегодно, утверждается директором лицея.

**ПРИНЯТО**

Решением Педсовета ГБОУ лицея № 590  
Протокол № 12 от «30»августа 2013 г.  
Председатель Педсовета

А.М. Каменский



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ лицея № 590  
№ 36 от «02» сентября 2013 г.  
Директор

А.М. Каменский



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга  
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А  
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,  
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ81; ОКОГУ 23280**

**Правила пользования библиотекой  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга созданы на основе Положения о библиотеке ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга, регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки лицея, права и обязанности библиотеки и читателя.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические и иные работники лицея, родители учащихся лицея (далее - пользователи).
- 1.3. К услугам пользователей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для учащихся;
  - методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников лицея, родителей (законных представителей) учащихся;
  - книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
  - справочно-библиографический аппарат: каталог, картотеки,
  - рекомендательные списки литературы;
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Библиотека обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
  - в читальном зале (где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- 1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения, составляется ежегодно, утверждается директором лицея.

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

2.2. Пользователи библиотеки имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, документы на электронных носителях информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с Законом РФ «О персональных данных».

2.2.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации и обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права пользователя, к директору лицея .

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

2.3.2. Бережно относиться к произведениям печати, другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не уничтожать информацию и т.д.), мебели, оборудованию и другим материально-техническим средствам библиотеки.

2.3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

2.3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.3.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

2.3.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.3.7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, кроме учащихся 1-4 классов.

2.4. Читатель обязан:

- возвращать взятые им печатные издания 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 и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

- 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.

-не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

-не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Увольняющиеся работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист

2.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи или хищения фондов библиотеки работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора лицея. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна компенсация библиотеке ущерба в виде равноценной замены произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители).

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники лицея, родители учащихся лицея.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях.

2.6. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией на электронных и иных носителях.

2.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

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

3.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

3.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

3.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте лицея.

3.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

3.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.

3.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

3.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

- 3.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
- 3.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 3.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 3.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 3.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 3.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 3.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 3.16. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы и потребностями пользователей.
- 3.17. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 3.18. Планировать свою деятельность и отчетываться в соответствии с Положением о библиотеке.

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

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с «Правилами пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагоги и иные работники лицея, родители (законные представители) учащихся - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.6. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.
- 4.7. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 4.8. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- 4.9. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 4.10. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 4.11. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 4.12. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

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

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

5.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.