



**Правительство Санкт-Петербурга  
Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
Протокол №1 от 30.08.2015

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
Совета родителей (законных представителей)  
Несовершеннолетних обучающихся  
ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 28.04.15

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение  
Совета обучающихся  
ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 12.05.15

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
М.В.Шпакова  
Приказ №159 от 31.08.2015



**Правила пользования библиотекой в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям 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);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА): получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

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

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам 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;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 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. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре:
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1—2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по

переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся

за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых

изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

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

- Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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

- Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 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 выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

- Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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

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

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

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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

### **ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче мотивированного мнения Совета родителей ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Администрация государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**направляет**

**проект «Правила пользования библиотекой обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга» и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов**

Прошу в течение **пяти рабочих дней** направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту нормативного акта.

Директор ГБОУ лицей №299

Шпакова М.В.



---

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

**Заседания №\_\_ Совета родителей ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
о мотивированном мнении по вопросу принятия  
локального нормативного акта от \_\_\_\_\_**

«Правила пользования библиотекой обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга» Положение **рассмотрено** полномочным составом Совета родителей ГБОУ лицей №299

**Решение:** утверждено мотивированное мнение Совета родителей ГБОУ лицей №299 с по вопросу принятия нормативного локального акта «Правила пользования библиотекой обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

Председатель Совета родителей: \_\_\_\_\_





ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №299 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

### ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения Совета обучающихся ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Администрация государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей  
№299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**направляет**

**проект** «Правила пользования библиотекой обучающихся Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга» и  
обоснование по нему с приложением всех необходимых документов

Прошу в течение **пяти рабочих дней** направить в письменной форме мотивированное  
мнение по данному проекту нормативного акта.

Директор ГБОУ лицей №299

Шпакова М.В.



---

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

## ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

Заседания №\_\_ Совета обучающихся ГБОУ лицей №299  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
о мотивированном мнении по вопросу принятия  
локального нормативного акта от \_\_\_\_\_

«Правила пользования библиотекой обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

Положение **рассмотрено** полномочным составом Совета обучающихся ГБОУ лицей №299.

**Решение:** утверждено мотивированное мнение Совета обучающихся ГБОУ лицей №299 по вопросу принятия нормативного локального акта «Правила пользования библиотекой обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

Председатель Совета обучающихся :

\_\_\_\_\_