ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №403 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Рассмотрено в качестве локального
Правового акта школы на заседании
Педагогического совета школы
Протокол от 29.08.2019 №1

Мнение родителей учтено
Протокол от 04.09.2026 №1
Мнение учащихся учтено
Протокол от 04.09.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ Н.В. Панфилова
Приказ от 04.09.2026 № 249

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 27837E8768BE9FD351F3859445 6FB7862
Владелец: ПАНФИЛОВА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА
Действителен: с 04.09.2026 до 28.11.2027

Положение о правилах пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 403 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 403 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ школы № 403 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – положение).

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, регулирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой, определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.3. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы. В библиотеке возможно обслуживание других категорий пользователей, но только в читальном зале.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, нормативно-правовойлитературы, периодических изданий;
- диски, электронные базы данных, ресурсы сети Интернети др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, также в электронном виде;рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача изданий пользователям на дом).
- в читальном зале (подразделение библиотеки для работы с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- в компьютерном зале(для работы с информацией с помощью компьютера, с мультимедийными и сетевыми документами).
- в отделе учебных изданий (выдача учебной литературы).

1.6. Режим работы библиотеки (с 9 до 17 часов) соответствует времени работы школы, также правилам внутреннего трудового распорядка, утверждается директором школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей может составляться расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп, учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность библиотеки

2.1. Работники библиотеки имеет право:

- самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы своей деятельности, в соответствии с законодательством РФ, библиотечными стандартами и нормативами, уставом школы, иных локальных нормативных актов школы, настоящим Положением.
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую, регламентирующую работу библиотеки, документацию.
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
- проводить работу с фондом по комплектованию, учету, списанию в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами, регулирующими деятельность школьной библиотеки (в том числе и по учету фонда) и локальными актами школы.
- определять в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, иными локальными нормативными актами школы вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере) и другую дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск, если это предусмотрено коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами.
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам деятельности. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2.2. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать федеральное и региональное законодательство, государственные библиотечные стандарты и нормативы, устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные нормативные акты школы, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, в том числе на сайте школы.
- производить обработку персональных данных, соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с действующим законодательством.

- создавать и поддерживать благоприятные условия для работы пользователей в библиотекев соответствии с режимом работы библиотеки.
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки (в том числе с помощью компьютерных технологий), изучая потребности пользователей библиотеки.
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей, бесплатный и свободный доступ пользователей к: информации о видах предоставляемых библиотекой услуг, составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам, информационным ресурсам, в том числе к Федеральной государственной системе "НЭБ"; каталогам и картотекам; библиотечным фондам.
- вести консультационную работу по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий. Следить за своевременным возвратом выданных изданий и других документов в библиотеку.
- формировать фонд библиотеки в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей (в том числе периодическими изданиями), соблюдая действующее законодательство РФ.
- обеспечивать сохранность, систематизацию, учет, размещение, рациональное использование и списание библиотечных фондов; научную организацию фондов и каталогов, ведение необходимого учета и отчетности, в том числе с помощью специальных автоматизированных информационных систем. Своевременно передавать соответствующие документы в материальный отдел отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга.
- не реже одного раза в год участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы.
- повышать свою квалификацию.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы. Право пользования библиотекой другими категориями пользователей определено Правилами пользования библиотекой.

3.2. Пользователь имеет право бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой:

- получать полную информацию о видах предоставляемых библиотекой услуг, порядке доступа к документам, составе фонда библиотеки, информационных ресурсах, в том числе к Федеральной государственной системе "НЭБ".
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки (в том числе по межбиблиотечному абонементу), другие источники информации.
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке.
- 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.
- иметь частично свободный доступ к библиотечным фондам, информационным ресурсам, к компьютерам и иной технике, предназначенной для пользователей и расположенной в библиотеке.

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов в соответствии с действующим законодательством.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации школы, в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Ответственность и обязанности пользователей:

- соблюдать правила пользования библиотекой.
- при записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок. Не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- бережно относиться к оборудованию, инвентарю, другим материально-техническим средствам библиотеки, библиотечному фонду: учебным изданиям, книгам, периодическим печатным изданиям, иным документам на различных носителях (не вырывать и не загибать страницы, не уничтожать информацию, не делать в книгах пометок, подчеркиваний и т.п.).
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета. Умышленная порча и хищение книг и других документов из библиотеки предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- при получении документов из фонда (учебных изданий, книг и др.) убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работнику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (кроме обучающихся классов начальной школы).
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
- при выбытии из школы (увольнении) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы из фонда. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.
- нести ответственность за порчу изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря. Пользователь, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же изданием или признанным библиотекой равнозначным, компенсировать причиненный ущерб (в соответствии со ст. 9 ФЗ РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»; также со ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ). Материальную ответственность за несовершеннолетнего читателя, не достигшего возраста 14 лет, несут его родители, опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями, опекунами, попечителями, детскими учреждениями, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине.

- к пользователям, неоднократно нарушившим Правила пользования библиотекой, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой на срок, установленный библиотекой).
- за особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей библиотеки производится по графику работы, утвержденному директором школы.

4.2. Запись в библиотеку. При записи необходимо сообщить сведения для заполнения в принятых библиотекой регистрационных документах:

- обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и факт возврата их в библиотеку.
- при записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.4. Издания из фонда библиотеки являются собственностью школы. Обучающиеся, родители (законные представители) обязаны обеспечить бережное отношение, сохранность полученных изданий, соблюдение сроков пользования, возврат всех изданий, в конце учебного года или в случае выбытия из школы.

4.5. Запрещается выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя.

4.6. Порядок пользования абонементом:

4.6.1. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебных изданий), не должно превышать пяти.

Учебные издания предоставляются обучающимся во временное пользование по одному комплекту на один учебный год (даже если обучение по ним ведется несколько лет). Необходимо учитывать максимальные сроки пользования изданиями:

- учебные издания – учебный год (1 сентября – 26 мая).
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней.
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, - в соответствии с программой изучения.
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

4.6.2. 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.

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

4.6.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме обучающихся 1 классов). Возвращение изданий фиксируется подписью работника библиотеки.

4.7. Порядок пользования читальным залом:
4.7.1. Редкие, ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, литература, а также электронные носители используются в читальном зале и на дом не выдаются.
4.7.2. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.
4.8. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется Положением о порядке работы по сохранности учебной литературы библиотеки ГБОУ школа № 403 Пушкинского района Санкт-Петербурга.
4.9. Порядок работы на компьютерах, расположенных в библиотеке:
4.9.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, утвержденному директором школы, и в присутствии работника библиотеки.
4.9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно. При необходимости консультации, при возникновении неисправности компьютера пользователь обращается к работнику библиотеки.
4.9.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
4.9.4. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, содержащим экстремистский характер, к ресурсам, предполагающим оплату. Также обучающимся запрещается обращение к информационным ресурсам сети Интернет, доступ к которым ограничен или запрещен действующим законодательством.
4.9.5. 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.
4.9.6. Время работы обучающихся за компьютером согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям составляет:

- для обучающихся 1-2 классов – не более 20 минут;
- для обучающихся 3-4 классов – не более 25 минут;
- для обучающихся 5-6 классов – не более 30 минут;
- для обучающихся 7-11 классов – не более 35 минут.

5. Заключительные положения

5.1. Правила пользования библиотекой приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, Совета обучающихся.

5.2. Изменения в Правила пользования библиотекой могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, Совета обучающихся.