


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 43  
с углубленным изучением иностранных языков  
«Лингвистическая школа»  
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей  
Протокол № 3 от 30.08.2018 г.

Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

ПРИНЯТО решением Общего собрания работников ОУ  
Протокол № 3 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы № 43  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Л.В. Расторгуева  
Приказ № 51 - д от 01.09.2018 г.



## Правила пользования библиотекой

1. Пользователи имеют право получить на дом на выданных книгах и документах обязательство.
2. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год (или на весь срок обучения по данному предмету);
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 7-15 дней;
  - периодические издания, журналы повышенного спроса - 7-15 дней.
3. 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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, поступающая по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные документы.
5. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
6. Утерянную книгу надо заменить такой же или другой книгой, признанной библиотекарем равноценной.
7. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

## **Порядок пользования школьной библиотекой**

1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса; в индивидуальном порядке - педагоги и иные работники школы, родители (законные представители) обучающихся - по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой
3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.
5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
6. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

## **Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования книгами и иными документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в настоящих правилах.
2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
3. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год; (или на весь срок обучения по данному предмету);
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 7-15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7-15 дней;
4. 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.
5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные документы.
6. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
7. Утерянную книгу надо заменить такой же или другой книгой, признанной библиотекарем равноценной.
8. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

### **Порядок пользования читальным залом**

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

### **Порядок работы за компьютером, расположенным в библиотеке**

1. Работа с компьютером производится согласно утвержденной директором школы «Инструкции по работе с ПК в библиотеке».
2. Работа с компьютером учащихся школы производится в присутствии работника библиотеки и регистрируется в книге учета.
3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
4. 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.
5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату. На компьютере библиотеки установлена программа фильтрации сайтов.