

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 470 Калининского района Санкт-Петербурга**

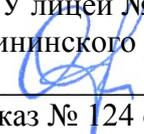
ПРИНЯТО

«Утверждаю»

на заседании общего собрания работников ГБОУ  
лицей № 470 Калининского района Санкт-  
Петербурга

Протокол № 4 от 18.04.2018 года

Директор  
ГБОУ лицей № 470  
Калининского района Санкт-Петербурга

  
О.Л. Винокурова  
Приказ № 124 от 24.04.2018 года



**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**Санкт-Петербург  
2018**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Уставом лицея, локальными актами образовательного учреждения.

## **2. Запись в библиотеку:**

2.1 Запись учащихся 1-х классов в библиотеку производится организованно, согласно списочному составу класса по согласованию с классным руководителем. Если учащийся прибыл из другой школы, он записывается индивидуально, при условии ознакомления с правилами пользования библиотекой. Начиная с 3-го класса, учащиеся лицея расписываются в читательском формуляре за взятые книги и иные материалы из фонда библиотеки.

2.2 Запись учителей и сотрудников школы производится на общих основаниях, либо данных о приеме на работу.

2.3 Сотрудники, работающие по внешнему совместительству, практиканты и сторонние посетители обслуживаются только в читальном зале.

2.4 Перерегистрация читателей производится ежегодно в конце учебного года.

## **3. Порядок выдачи книг, учебников и иных материалов из фондов библиотеки:**

3.1 Учащиеся имеют право получить на дом не более трех книг одновременно при отсутствии задолженности.

3.2 Выдача на руки двух и более экземпляров одного наименования не допускается.

3.3 Учителя и сотрудники имеют право получать на руки необходимое количество книг; выдача нескольких экземпляров одного наименования допускается только на время урока, либо на кабинет с записью в читательском формуляре и отметкой на карточке учета учебника (учебного пособия).

3.4 Выдача на руки изданий на электронных носителях разрешается только учителям предметникам в соответствии с профилем преподавания.

3.5 При получении учебника или художественной книги необходимо убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты при сдаче документов несет последний пользователь.

3.6 При получении книг и других материалов из библиотеки, читателю необходимо расписаться в читательском формуляре за каждую взятую единицу хранения.

3.7 Энциклопедии, справочники и особо ценные издания выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.

#### **4. Сроки пользования документами:**

- 4.1 Читатели имеют право пользоваться: художественной, научно-популярной и познавательной литературой от 2-х недель до трех месяцев в зависимости от объема издания и имеющегося количества в наличии;
- 4.2 Периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – от 2-х до 15-ти дней;
- 4.3 Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4.4 Справочники и энциклопедии выдаются только для работы в читальном зале (исключение составляют детские познавательные энциклопедии и справочники, имеющиеся в нескольких экземплярах).

#### **5. Правила пользования библиотечными книгами и другими изданиями:**

- 5.1 Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки. При наличии задолженности новые издания не выдаются вплоть до погашения задолженности.
- 5.2 В случае утраты или порчи полученных в библиотеке книг, читатель обязан заменить их на такие же, либо на издания, признанные заведующей библиотекой равноценными. Денежные средства взамен утраченных книг не принимаются!
- 5.3 По окончании учебы, либо переходе в другое образовательное учреждение учащийся или его родитель (законный представитель) обязан сдать в библиотеку все полученные им в пользование учебники, учебные издания, книги и журналы и подписать у библиотекаря обходной лист.

#### **6. Правила поведения в библиотеке:**

- 6.1 В библиотеке необходимо соблюдать тишину;**
- 6.2 Не разрешается приходить в верхней одежде, с едой и напитками, бегать, самостоятельно, без разрешения, брать книги с полок, громко разговаривать, пользоваться мобильным телефоном.**
- 6.3 Поддерживать порядок в расстановке книг в открытом доступе библиотеки, а также в расположении карточек в каталогах и картотеках.**