**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**
**средняя общеобразовательная школа №575 Приморского района Санкт-Петербурга**

197350, Российская Федерация, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга, муниципальный округ Коломяги, улица Лидии Зверевой, дом 3, корпус 2, строение 1.

**Принято**

решением общего собрания работников
от 17.01.2022, протокол № 3

**Утверждено**

приказом директора
от 17.01.2022 № 28

Документ подписан электронной подписью
Сведение о сертификате
Сертификат: 6e4a2b65f1f0bc0fd19de87de63485f4b28871b9
Владелец: Касавцова Елена Александровна
Действителен: с 17.08.2022 по 15.08.2027

# Правила пользования библиотекой

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок функционирования библиотек, локальными актами образовательного учреждения.

## 2. Запись в библиотеку

**2.1.** Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса, утвержденному директором в начале учебного года.

**2.2.** Запись педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения производится на основании приказа о приеме на работу.

**2.3.** Сотрудники, работающие по внешнему совместительству, практиканты обслуживаются только в читальном зале.

**2.4.** Перерегистрация читателей производится ежегодно в конце учебного года.

**2.5.** При получении документов (книг, журналов, учебников и учебных пособий, изданий на электронных носителях) из библиотеки пользователю необходимо расписаться в читательском формуляре за каждую взятую единицу хранения.

## 3. Порядок выдачи документов из библиотеки

**3.1.** Учащиеся имеют право получить на дом из художественной, научно-популярной литературы не более трех документов одновременно при отсутствии задолженности.

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

**3.3.** Педагогические работники и сотрудники имеют право получать на руки неограниченное количество документов; выдача нескольких экземпляров одного наименования допускается только на время урока.

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

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

## 4. Сроки пользования документами

**4.1.** Читатели имеют право пользоваться: художественной, научно-популярной и познавательной литературой от одного до трех месяцев в зависимости от объема издания и имеющегося количества в наличии.

**4.2.** Периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – от 5-ти 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 поведения в библиотеке**

**5.1.** При посещении библиотеки необходимо соблюдать тишину.

**5.2.** Не разрешается: приходить в верхней одежде, с едой и напитками, бегать, самостоятельно, без разрешения брать книги с полок, громко разговаривать по мобильному телефону.

**5.3.** Читателям необходимо поддерживать порядок в расстановке книг в открытом доступе библиотеки, а также в расположении карточек в каталогах и картотеках.

**6. Обязанности пользователей библиотеки**

**6.1.** Пользоваться справочными и ценными документами только в читальном зале.

**6.2.** Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

**6.3.** В случае утраты или порчи полученных документов заменять их такими же, либо признанными заведующей библиотекой равноценными.

**6.4.** 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 обходной лист.

**6.5.** При увольнении сотрудник обязан сдать все печатные и электронные издания, полученные в библиотеке и подписать у заведующего библиотекой обходной лист.