

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194358, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города
федерального значения Санкт-Петербурга, поселок Парголово,
улица Архитектора Белова, дом 5, корпус 2, строение 1**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от «30» декабря 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Шувалова
Приказ № 170 /ОД от «30» декабря 2025

С учётом мнения совета обучающихся
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от «30» декабря 2025

С учётом мнения совета родителей
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от «30» декабря 2025

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ**

Санкт-Петербург

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования Информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) разработаны в соответствии с Положением о структурном подразделении – Информационно-библиотечный центр Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2 Правила пользования ИБЦ – это документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с ИБЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и ИБЦ.

1.3 Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагоги и другие работники школы.

1.4 К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы.

- книги, периодические издания, электронные базы данных и другие;

- справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, справочно-библиографический фонд;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.5 ИБЦ обслуживает пользователей в зоне получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент).

1.6 Режим работы ИБЦ соответствует правилам внутреннего распорядка школы. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) проводится санитарный день.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1 Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе фонда документов, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование печатные издания (на дом – не более 5 книг сроком на 14 календарных дней) и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ и открытых источников сети Интернет;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы (контактный телефон: +7 (928) 104 46 44; e-mail: 161@obr.gov.spb.ru).

2.2 Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования ИБЦ.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из ИБЦ, если они не записаны в формуляре;
- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок;
- пользоваться документами в единственном экземпляре только в помещении ИБЦ;
- при получении документов из библиотечного фонда просмотреть их в помещении ИБЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

3.1 ИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- обеспечить пользователей документами в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, учебников;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия;
- создавать комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед директором школы.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

4.1 Запись обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы в ИБЦ производится в индивидуальном порядке;

4.2 Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, фиксирующий дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда ИБЦ. При возвращении документов сотрудник ИБЦ в присутствии пользователя в читательском формуляре погашает запись согласно установленной технологии.

4.3 При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ;

4.4 Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год, в т.ч. не одногодичные, требующие визуального просмотра и мелкого ремонта до начала учебного года;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;

в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении.

4.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

5.1 Понятия, используемые в Порядке:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Азбука – первый учебник для обучения грамоте и чтению на родном языке.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

5.2 Общеобразовательная организация самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ, выбирает форму учебного издания.

5.3 Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4 Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в утверждённый приказом директора школы список учебников на учебный год.

5.5 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям в соответствии с графиком выдачи учебников.

5.6 Классный руководитель получает в ИБЦ учебники, подтвердив получение подписью в ведомости Список выдачи учебников, один экз. которого находится в ИБЦ, второй – у классного руководителя; проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования ИБЦ, школьными учебниками.

5.7 Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок). При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, сотрудника ИБЦ.

5.8 Возвращать учебники должны в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают).

5.9 Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда ИБЦ.

5.10 Обучающиеся вкладывают учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

5.11 Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается ИБЦ при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

5.12 В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся возвращают учебники в фонд ИБЦ.

5.13 После окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, приводятся в рабочий вид, ремонтируются обучающимися дома и сдаются классному руководителю.

5.14 При сдаче школьных учебников необходимо придерживаться следующих сроков:

1–8, 10 классы – до 01 июня;

9, 11 классы – до 15 июня.

5.15 В случае необходимости выдача учебников на летний период фиксируется ИБЦ в формулярах под подпись родителя (законного представителя) и (или) обучающегося

5.16 Классный руководитель обязан:

- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в ИБЦ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием; Если учебник/учебное пособие имеет несколько частей: получение производится по порядку;
- обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.17 Сотрудники ИБЦ имеет право провести рейд по проверке сохранности учебного фонда в течение учебного года.