

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат №31 Невского района
Санкт-Петербурга**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы-интерната №31
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.05.2017 № 3
с учётом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся,
протокол от 24.05.2017 №1
совета обучающихся
протокол от 24.05.2017 № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ школе-интернату №31
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.05.2017 № 154

Директор _____ А.В. Ганихин /



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга разработаны на основании «Положения о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга» и «Типовых правил пользования библиотекой образовательного учреждения», разработанных Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц обозначенных в настоящих Правилах.

1.3. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.4. Фонды и оборудование библиотеки являются муниципальной собственностью.

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, газеты, журналы, слайды;
- аудио и видео записи, DVD и CD диски, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы на бумажных и электронных носителях;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Право пользования библиотекой имеют все категории работников и учащихся школы.

1.7. Пользование библиотекой бесплатное.

1.8. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

1.9. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Запись в библиотеку

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на

читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3. Права пользователей (читателей)

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

3.2. Читатель библиотеки на абонементе может получить на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. В читальном зале пользователь работает с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

4. Обязанности пользователей (читателей)

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

4.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев).

4.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.4. Классные руководители обязаны:

- получить УМК в августе-сентябре под подпись и провести беседу-инструктаж с обучающимися о правилах пользования и сохранности УМК;
- в мае-июне сдать УМК в библиотеку и при необходимости обеспечить ремонт учебников;
- в случае порчи или утери учебника обеспечить возмещение ущерба;

4.5. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после проставления штампа библиотеки на обходном листе.

4.6. При увольнении все категории работников школы обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны книги.

4.7. Учащиеся выпускных классов обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны книги. Справку предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании интерната без предъявления справки (отметки) из библиотеки не выдается.

5. Ответственность пользователей (читателей)

5.1 Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

6. Права библиотеки

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.4. Участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

6.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем общеобразовательного учреждения;

6.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7. Обязанности библиотеки

7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.

7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондом.

7.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.

7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.