

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ШИ
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1
От 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ШИ № 576
Н.В. Скарлыгина
Приказ № 175 от 30 августа 2018 года

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Государственного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 576 среднего общего образования
с углублённым изучением предмета физическая культура
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке ГБОУ школы-интерната № 576».
- 1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.
- 1.3. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся ГБОУ школы-интерната № 576 (далее – Образовательное учреждение), их родители (или законные представители), сотрудники Образовательного учреждения.
- 1.4. К услугам пользователей предоставляются:
 - Основной фонд (художественная, научно-популярная, справочная, методическая литература);
 - Фонд периодических изданий (газеты, журналы);
 - Учебный фонд (учебники, рабочие тетради);
 - Фонд аудиовизуальных документов.Раскрытие содержания фонда осуществляется с помощью книжно-иллюстративных выставок, индивидуальных и массовых форм работы с читателями (пользователями).
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача документов на дом) и в читальном зале (работа с изданиями, не выдаваемыми на дом).
- 1.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с законодательством и режимом работы Образовательного учреждения. Абонемент работает 30 часов в

неделю. График работы абонемента утверждается администрацией Образовательного учреждения и доводится до сведения пользователей.

2. Права пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- получать библиотечно-библиографические знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к администрации школы.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском или книжном формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки (срок пользования книгами – 30 дней, редкими изданиями – 15 дней, учебниками – 1 учебный год, срок пользования иными источниками информации определяется в соответствии со спросом на данный носитель); книги и учебники к новому учебному году выдаются только при условии сдачи книг и учебников за предыдущий учебный год;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов, которая определяется на основе записи в инвентарной книге

библиотеки и индекса переоценки, установленного бухгалтером школы на основе соответствующих распоряжений финансовых органов;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить в помещение библиотеки большие сумки и портфели;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- – устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы
- – определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- – за превышение сроков пользования документами библиотеки лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- – определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки.

4.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры через уроки информационной грамотности, выставки и индивидуально;
- информировать о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной государственной информационной системе «Национальные библиотеки Российской Федерации»;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания: следить за состоянием оборудования, санитарным состоянием помещений библиотеки, регулярным проветриванием, своевременно ставить в известность заместителя директора по АХР о неисправности оборудования;
- не допускать читательской задолженности;
- доводить до сведения учащихся, классных руководителей, воспитателей информацию о сроках сдачи книг и учебников;
- составлять списки должников, доводить их до сведения учащихся, классных руководителей, воспитателей;
- на летний период составлять список должников и доводить его до сведения канцелярии и учебно-методического руководства школы, чтобы при выбытии учащихся была возможность получить выданные издания;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах; обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Образовательного учреждения.

5. Порядок пользования библиотекой.

5.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) – по паспорту;

- 5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- 5.3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки; возвращение документов заверяется подписью работника библиотеки.
- 5.4. Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками); одноразово – не более 5 книг (без учебников); редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- 5.5. Сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, художественная – 30 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей (не более двух раз на один документ);
- 5.6. Выдача и сдача учебников.
- учебники выдаются в присутствии классного руководителя;
 - классные руководители 1-4 классов получают учебники на класс, ставя свою подпись под списком выдачи;
 - обучающиеся 5-8 классов ставят роспись за выданные учебники индивидуально;
 - обучающиеся 9 – 11 классов получают учебники самостоятельно, ставя роспись под списком выданных учебников;
 - сдача учебников в конце года происходит аналогично: 1-4 класс – сдают классные руководители; 5-8 классы – сдают классные руководители; 9 - 11 классы сдают учебники самостоятельно; классные руководители 9-11 классов своевременно ставятся в известность о должниках;
 - выдача и сдача учебников производится по графику, составленному библиотекой и согласованному с классными руководителями;
 - документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
 - количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.
- 5.7. Использование служебного компьютера библиотеки:
- включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
 - запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
 - пользователям запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.



Пронумеровано и прошито

страниц

Директор ГБУ ШИ № 7/6

Н. В. Скарлыгина