

Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат
«Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования № 17
«Юные спасатели МЧС»

Рассмотрено.

Педагогический совет № 1
от 20 .01. 2021г.

Согласовано.

Совет обучающихся
Протокол № 1
От «20» 01. 2021г

Утверждаю.

Приказ № 30 от 20 .1.2021г.
Директор Средней школы-
интерната № 17
(Н.Ю. Самойленко)

Согласовано.

Родительский комитет

Норж. Корсакина И.В.
«20» 01 2021г

Согласовано.

Профсоюз.

Смирнова Н. Н.
«20» 01 2021г



**Правила пользования школьной
библиотекой Муниципальной бюджетной
общеобразовательной школы-интерната
«Общеобразовательная школа-интернат среднего
общего образования № 17
«Юные спасатели МЧС»**

г. Верхняя Салда
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой Муниципальной бюджетной общеобразовательной школы-интерната «Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования №17 «Юные спасатели МЧС» разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с Положением о библиотеке Средней школы-интерната № 17.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Средней школы-интерната № 17. С учётом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- Книги, газеты, журналы;

- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- Медиатека;

- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- В пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- Получать во временное пользование из фонда печатные издания и документы;

- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных носителях;

- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;

- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);

- Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;

- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- 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 в них соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- При выбытии из Средней школы-интерната № 17 вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Средней школы-интерната № 17 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- Вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы школьной библиотеки;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).
Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно- популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
- 5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (исключение: обучающиеся 1-4 классов); возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке

- 7.1. Использование доступа к электронным базам данных, Национальной электронной библиотеке и других проверенных и безопасных ресурсов Интернета для учебных целей возможно только с разрешения и под контролем библиотекаря.
- 7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.3. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.