

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №37
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
Санкт-Петербург, ул.Туркуд.16 литер А

ПРИНЯТО

решением
Педагогического совета
ГБОУ школа-интернат № 37
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
(протокол №1 от 31.08.2020)

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей
(протокол № 1 от 27.08.2020)

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета обучающихся
(протокол № 1 от 27.08.2020)

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 42/17-ОД от 31.08.2020
директора ГБОУ
школы-интерната № 37
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
О.А. Орлова



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБОУ школы – интерната № 37
Фрунзенского района Санкт - Петербурга**

**Санкт- Петербург
2020**

Настоящие правила пользования разработаны на основании Гражданского кодекса РФ, федерального закона «О библиотечном деле», закона РФ «О защите прав потребителей», в соответствии с «Положением о библиотеке ГБОУ школы-интерната №37» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с «Положением о библиотеке ГБОУ школы-интерната №37» и настоящими Правилами.

1.2. Библиотека организует общественное пользование фондами учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно - педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, аудио-видеоматериалы, CD-диски;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.3. Пользователями библиотеки являются учащиеся и сотрудники школы-интерната №37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга

1.4. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале в соответствии с «Режимом работы школьной библиотеки», утвержденным директором школы- интерната;

Режим работы библиотеки: 40 – часовая рабочая неделя.

Книговыдача – 30 часов в неделю. Внутренняя работа - 2 часа в день. Санитарный день – последний четверг каждого месяца.

График работы библиотеки вывешивается на информационном стенде и дверях библиотеки.

В этот день читатели не обслуживаются.

2. Обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать свободный бесплатный доступ читателей к фонду библиотеки и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции и других носителей информации;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда;
- предоставлять помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную, массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры. Участвовать в подготовке литературных вечеров, праздников (подбор литературы);
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;
- способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

2.2 Сотрудники библиотеки обязаны:

- Быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами;
- После истечения срока пользования документами сообщать читателю о необходимости их возврата в библиотеку.

3. Права и обязанности пользователей

3.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- Бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- Бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- Получать 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;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке;
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы-интерната №37;

3.2 Ответственность пользователей библиотеки:

- Ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- Просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. *Ответственность за порчу документов несет последний пользователь;*
- Заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. *Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;*
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и электронных носителей информации из библиотечных фондов, или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители, опекуны, попечители;
- Поврежденные пользователями произведения печати принимаются в библиотеку только после ремонта;

- Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке материальный ущерб;
- В случае отказа пользователя возместить причиненный им ущерб, администрация школы вправе задержать выдачу учащемуся документа об образовании до погашения им задолженности;
- Ежегодно проходить перерегистрацию ;
- Сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, перемене фамилии или номера телефона;
- При выбытии из школы-интерната вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем издания и другие документы;
- Все издания, взятые на абонементе, необходимо вернуть до 25 мая текущего года;
- Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы и других документов, взятых на абонементе библиотеки и при наличии справки из библиотеки о сданных документах;
- Выбывающие сотрудники школы-интерната №37 отмечают свой обходной лист у библиотекаря. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы;
- Запрещается находиться в библиотеке в верхней одежде, мешать работе библиотекаря и посетителей;
- Возвращать издания, полученные из фонда школьной библиотеки, в установленный срок;
- Не наносить ущерба выданным изданиям перечеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- Не нарушать расстановки фонда в библиотеке;
- Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

4. Порядок записи в библиотеку

- 4.1 Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года, перерегистрация пользователей – в начале учебного года – сентябрь;
- 4.2 Запись учащихся в библиотеку происходит на основании классных списков, сотрудников и учителей-по паспорту;
- 4.3 На каждого пользователя в библиотеке заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой;
- 4.4 При записи сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами и обязательство об их выполнении пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом и читальным залом

- 5.1 Художественные издания выдаются на 30 дней;
Количество выдаваемых изданий: 1 экземпляр для учащихся 1(доп)-4 классов,
2 экземпляра для учащихся 5-11 классов;
- 5.2 Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Если учащиеся Пользователи – они расписываются в формулярах, начиная со 2-го класса;
- 5.3 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- 5.4 Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд;
- 5.5 Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем;

- 5.6 В читальном зале выдаются энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единственные экземпляры книг и других материалов;
- 5.7 Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего библиотекой;
- 5.8 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
- 5.9 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

6. Правила пользования учебным фондом

- 6.1 Выдача, обмен и прием учебников производится лицом, назначенным приказом директора школы для работы с фондом учебников;
- 6.2 Для хранения фонда учебников выделяется отдельное помещение;
- 6.3 Учебники учитываются и хранятся в соответствии с установленными правилами;
- 6.4 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям на весь класс под расписку в Книге учета выдачи учебников. Классные руководители осуществляют выдачу учебников учащимся в классе под расписку в Тетради учета выдачи учебников;
- 6.5 Получив комплект учебников, учащийся обязан обернуть их и заполнить в каждом учебнике сведения о пользователе (фамилия, имя, класс, учебный год), иметь обложку, бережно относиться к учебной книге;
- 6.6 Поврежденные учебники могут быть заменены библиотекой в течение 2-х недель после их получения при наличии в фонде лишних экземпляров. По истечении этого срока никакие претензии на качество учебника не принимаются;
- 6.7 Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебники индивидуально под расписку в Книге учета выдачи учебников;
- 6.8 Перед сдачей учебников в библиотеку в конце учебного года классный руководитель проверяет и оценивает состояние каждого учебника у учащихся. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы;
- 6.9 Учебники для повторения курса выдаются учащимся в исключительных случаях на основании заявления родителей под расписку и подлежат возврату до 25 августа текущего года.

7. Ответственность пользователей за нарушения правил

- 7.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.2 Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый заведующим библиотекой.
- 7.3 Работники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.