

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Школа – интернат № 3 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

школы-интерната №3 г.о. Тольятти

О.П.Степанова

2019 г.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

- 2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- 2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.5. Продлевать срок пользования документами.
- 2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- 2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.8. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

Читатели обязаны:

- 2.11. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.12. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- 2.13. Снимать верхнюю одежду;
- 2.14. Выключать мобильные телефоны;
- 2.15. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
- 2.16. Соблюдать тишину и культуру поведения;
- 2.17. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

- 2.18. Бережно относиться к:
- 2.18.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.).
 - 2.18.2. Электронным носителям.
 - 2.18.3. Мебели.
- 2.19. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.20. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- 2.21. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, при обнаружении дефекта проинформировать работника библиотеки.
- 2.22. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.
- 2.23. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин, к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
- 2.24. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
- 2.25. Расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.
- 2.26. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за читателем литературы в установленные библиотекой сроки.
- 2.27. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 2.28. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги.

Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записывается при предъявлении паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи литературы.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом книги выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

3.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.

3.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

4.2. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

5. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

5.3. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.

5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.

5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов, в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.8. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.9. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

5.10. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.11. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами

учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.12. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

5.13. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.

5.14. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.15. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.

5.16. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.