

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ РК
«Школа-интернат № 24»
от 18.01.2021 г. № 13-од

**Правила
пользования библиотекой образовательной организации
ГБОУ РК «Школа-интернат №24»**

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования библиотекой образовательной организации регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки образовательной организации, права и обязанности библиотеки и читателя являются основой для разработки и утверждения директором образовательной организации Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой образовательной организации имеют обучающиеся, педагогические работники и другие работники образовательной организации, родители и (или) законные представители обучающихся.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование учебную, художественную, справочную, методическую литературу, периодические издания из фонда библиотеки.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия работников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Запись обучающихся и педагогических работников ОО родителей (законных представителей) обучающихся в библиотеку производится добровольно по желанию. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является приказ о зачислении в ОО для обучающихся и родителей (законных представителей), трудовой договор – для педагогических и иных работников ОО.
 - 3.2. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
 - 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
 - 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

- 3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок и в соответствии с программой изучения.
- 3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.
- 3.9. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.
- 3.10. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 3.11. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.
- 3.12. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 3.13. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки в библиотеку производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

4. Ответственность и обязанности читателей

- 4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.
- 4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок;
 - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в формах учета;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
 - при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
 - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1 дополнительных -12 классов);
 - возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 4.4. Читатель, утерявший книгу (издание из фонда библиотеки невозможным ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители и (или) законные представители.

4.6. Читатели (исключение: обучающиеся 1 дополнительных - 12 классов); нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

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