

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шахтерская СШИ №15»

ПРИНЯТО:
педагогическим советом школы:
Протокол № 1 от « 29.08.2023 »

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № _____ от «__» ____ 2023 г.
Директор школы



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ
БИБЛИОТЕКОЙ**

г. Шахтерск
2023г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШАХТЕРСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 15»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАХТЕРСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 15» (далее ГБОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ №15») и обеспечивает образовательный процесс необходимыми документами.

Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники ГБОУ «ШАХТЕРСКАЯ СШИ №15»

Читатели имеют право:

- 2.1 Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- 2.2 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.
- 2.3 Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4 Продлевать срок пользования документами
- 2.5 Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.6 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.7 Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

- 2.8 Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2.9 Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;
- 2.10 Снимать верхнюю одежду;
- 2.11 Выключать мобильные телефоны;
- 2.12 Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;
- 2.13 Соблюдать тишину и культуру поведения;
- 2.14 Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;
- 2.15 Бережно относиться к:
 - 2.15.1 Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
 - 2.15.2 Электронным носителям;
 - 2.15.3 Мебели;
- 2.16 Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- 2.17 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- 2.18 При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;
- 2.19 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;
- 2.20 При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
- 2.21 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- 2.22 Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- 2.23 Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;
- 2.24 Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- 2.25 Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;
- 2.26 Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.
- 2.27 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 Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются при наличии паспорта.
- 3.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

- 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 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.
- 3.5 При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.
- 3.6 При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу
- 3.7 Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

Порядок пользования читальным залом

- 3.8 Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не превышает 3 экземпляров;
- 3.9 Запрещается выносить книги из читального зала в помещение школы;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 3.10 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 3.11 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 3.12 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 3.13 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 3.14 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.

4. Права работников библиотеки:

- 4.1 Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- 4.2 Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

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. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;
- 5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
- 5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры;
- 5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- 5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- 5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- 5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.18. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- 5.19. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 5.20. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.21. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.22. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.