

• ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

«30» августа 2023 г.

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Председатель педагогического совета

А.В. Мухин

Секретарь

О.П. Иванова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 440 от «01» сентября 2023 г.

Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота

А.В. Мухин

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 17 от «30» августа 2023 г.

Председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Коваль-Зайцева А.И.

мотивированное мнение Совета обучающихся

Протокол № 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель Волкова С.В.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Оглавление

1. Общие положения.....	2
2. Пользователи библиотеки.....	3
3. Права читателей.....	3
4. Обязанности читателей.....	4
5. Обязанности библиотеки.....	4
6. Порядок пользования библиотекой.....	5
7. Порядок пользования абонементом.....	5
8. Порядок пользования читальным залом.....	6

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой (далее - Правила) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Школы-интерната) - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 08 октября 2012 г. «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- санитарными правилами СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28 сентября 2020 г.;
- законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

1.3. Правила принимаются на неопределенный срок. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Пользователи библиотеки.

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой Школы-интерната имеют обучающиеся и работники Школы-интерната.

2.2. Пользователям библиотеки предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

2.3. К услугам читателей предоставляются

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов;
- электронные ресурсы: универсальные базы данных, электронные библиотеки, аудиовизуальные документы и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

2.4. Библиотека обслуживает читателей

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются)
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

2.5. График работы библиотеки утверждается директором Школы-интерната.

3. Права читателей.

Читатель имеет ряд прав.

3.1. Бесплатно пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

3.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

3.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Школы-интерната.

4. Обязанности читателей.

4.1. Читатель обязан:

- 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 т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме слепых обучающихся, обучающихся 1-4 дополнительных классов)
- при утрате, умышленной и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из Школы-интерната вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

4.2. Читателю запрещается:

- выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.3. Читатели обязаны соблюдать сроки пользования книгами и другими документами из фондов библиотеки.

4.4. Выбывающие обучающиеся и сотрудники Школы-интерната обязаны вернуть все издания, полученные в библиотеке во временное пользование.

4.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

5. Обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 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 переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Школы-интерната.

6. Порядок пользования библиотекой.

6.2. Запись читателей проводится на абонементе в индивидуальном порядке: обучающихся - согласно списку класса, работников - на основании штатного расписания.

6.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.4. При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6.6. Обмен произведений печати производится по графику работы библиотеки.

7. Порядок пользования абонементом.

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

7.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, 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.

7.3. Читатели (за исключением слепых обучающихся, обучающихся 1-4 доп. классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

8. Порядок пользования читальным залом.

8.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

8.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

8.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

**Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения
директором Школы-интерната.**