**Правила пользования библиотекой**

**Государственного бюджетного специального (коррекционного)**

**образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников**

**с ограниченными возможностями здоровья**

**специальной (коррекционной) общеобразовательной**

**школы-интерната № 1 имени К. К. Грота**

**Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой (далее - Правила) Государственного бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Школа-интернат) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ 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».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

 **2. Пользователи библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки являются:

2.1.1. учащиеся Школы-интерната, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);

2.1.2. законные представители учащихся;

2.1.3. работники Школы-интерната;

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

**3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

3.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

* получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов;
* получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
* получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания и аудиовизуальные документы;
* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
* заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

* получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
* принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
* требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
* обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора Школы-интерната.

3.3. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

* соблюдать настоящие Правила;
* бережно относиться к имуществу, оборудованию, фондам библиотеки (не делать в книгах и иных документах пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
* возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
* не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
* 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 тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
* сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4-х классов);
* не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
* ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
* соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
* не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
* не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.4. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

3.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

4.1. Работники библиотеки имеют право:

* определять условия и порядок использования фондов;
* устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
* распределять учебно-методическую литературу между классами;
* не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
* контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
* определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
* лишать пользователей права пользования библиотекой в случае отказа возместить нанесенный библиотеке ущерб;

4.2. Работники библиотеки обязаны:

* обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
* обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
* своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
* в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* осуществлять все формы библиотечного информирования;
* изучать потребности пользователей в образовательной информации;
* формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
* 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 и другие мероприятия;
* совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
* обеспечить (при необходимости) пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
* проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
* обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
* проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
* способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
* создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
* обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

**5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся, согласно списку класса в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели или их законные представители обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

**6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой.

6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6.3. Читатели или их законные представители расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

**7. Порядок пользования читальным залом**

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

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

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