

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

Протокол №3

от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ ЛО

«Подпорожская
школа-интернат»

от 11.01.2021г. №1А

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования библиотекой
в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат»

Доведено до сведения родителей
на общешкольном родительском
собрании.

Протокол № 4 от 28.12.2020 г.

Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.
2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:
 - ✓ Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
 - ✓ Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
 - ✓ Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
3. Библиотека обслуживает читателей:
 - ✓ На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - ✓ В читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - ✓ В фонде учебной литературы.
4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

1. 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, учебную литературу, учебно-методические пособия;
 - ✓ Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - ✓ Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - ✓ Использовать СБА: каталоги и картотеки;
 - ✓ Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- ✓ Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
 4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
 5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.
 6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
 - ✓ 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;
 - ✓ Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - ✓ Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - ✓ При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;
 - ✓ Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
 - ✓ Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - ✓ Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ✓ Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - ✓ При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - ✓ Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
 7. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
5. Изучать потребности читателей в сфере образовательной информации.
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры. Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия.
9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Порядок пользования библиотекой.

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Порядок пользования абонементом.

1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экземпляра.
2. Срок пользования может быть продлен ещё на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
4. Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом.

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.