

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №5
от 22.05.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья»
Н.З.Гильфанов
Приказ № 7 п.6 от 25.05.2020г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Мензелинская школа - интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья".**

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде (учебники, художественная литература, словари, справочники, методическая литература и т. п.)

2. Порядок пользования библиотекой.

- 2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Педагоги, сотрудники образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату в библиотечного документа.
- 2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 2.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 2.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 2.7. Учебная, методическая литература выдается читателям (педагогам) на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются в соответствии с программой изучения.
- 2.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которым истек.
- 2.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, также электронные носители информации на дом не выдаются.

Правила вводятся на неопределенный срок

3. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические, на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале);
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

3.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.4 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.5 Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

4. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

- 4.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 4.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 4.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно - производственных.
- 4.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 4.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 4.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 4.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах
- 4.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов: фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5. Режим работы.

- 5.1 Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 5.2. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется график посещения библиотеки по классам.