

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство образования Калининградской области

**Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников
с ограниченными возможностями здоровья
«Школа-интернат №7 п. Большое Исаково»**

Октябрьская ул., д. 5, пос. Большое Исаково, Гурьевский район, Калининградская область, 238311
Тел./факс (4012)51-43-58, e-mail: internatbu7@mail.ru, <http://gouskoschool7.ucoz.ru>
ОКПО 25829283; ОГРН 1023902296824; ИНН/КПП 3917009828/ 391701001

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета Организации
Председатель
Н.В. Терновская

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ КО
«Школа-интернат №7»
А.Ю. Быстрова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке ГБУ КО «Школа-интернат №7» (далее - школа-интернат), регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы-интерната.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы-интерната. Библиотека обслуживает также родителей обучающихся (законных представителей).

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты) (при наличии);
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета (при наличии).

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале.

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором школы-интерната и соответствует режиму работы общеобразовательной организации.

1.6. В библиотеке запрещается хранение и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала;
- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы, а также на личных компакт-дисках;
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
- распечатывать, ксерокопировать, сканировать необходимую информацию, соблюдая авторские права.

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

2.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

2.5. Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причинённый имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить 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 хранения документов, электронных книг, MP3-плееров (при наличии таковых);
- 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.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 5.2. 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.
- 5.3. Пользователи, за исключением обучающихся 1–4 классов, расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом (при наличии)

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

7. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами Интернет в библиотеке (при наличии)

7.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.