

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы-  
интерната № 17 г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Г.А.Коскова

Приказ № 02-17-27  
от 05.05.2016 года

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ ШКОЛЫ\_ИНТЕРНАТА № 17 г.о. САМАРЫ.**

### **1. Общие положения:**

1.1 Учащиеся и сотрудники школы-интерната № 17 (в дальнейшем именуемые читателями) имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

1.2 К услугам читателей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся школы; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.

1.3 К услугам читателей предоставляются:

\_ книги, газеты, журналы,

\_ справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

\_ индивидуальные, групповые и массовые работы с читателями.

1.4 Библиотека обслуживает читателей:

\_ на абонементе (выдача произведений печати на электронных носителях на дом).

\_ в читальном зале (читатели работают в помещении библиотеки с изданиями, которые на дом не выдаются: энциклопедии, словари, справочники, издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре).

\_ по межбиблиотечному абонементу (МБА) получают литературу только преподаватели школы-интерната во временное пользование из других библиотек.

1.5 Установлены часы работы библиотеки с читателями:

Работа с читателями понедельник-пятница с 9 до 16 часов. Каждый день 1 час – работа с фондом.

Последняя пятница каждого месяца-санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей школы-интерната.

### **V. Права и обязанности библиотеки.**

### **5.1. Работники библиотек имеют право:**

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положения о библиотеке.
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- в) определить источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определить в соответствии с правилами пользования библиотекой школы утвержденными руководителем и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ж) участвовать в управлении школы в порядке, определенном уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- е) вносить предложения директору ГБОУ школы-интерната 17 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **5.2. Работники библиотек обязаны:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- д) совершенствовать информационно-библиографическое, библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

## **VI. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

- 6.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

### **6.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, распоряжения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой – только работникам учреждения;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в школе.

### **6.3. Порядок пользования библиотекой:**

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

### **6.4. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней-1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **6.5. 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;