

Приняты
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 01.10.2015 г.

Утверждены
приказом МКОУ «Белоярская ШИ»
от 01.10.2015 г. № 93-8

Правила пользования библиотекой
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Белоярская школа – интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Республики Хакасия от 25.09.1966 № 69 - ЗРХ «О библиотечном деле в Хакасии»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Белоярская школа-интернат»;
- Положением о библиотеке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Белоярская школа-интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей (пользователей) библиотеки.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги, родители (законные представители), сотрудники Учреждения.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);
- периодические издания (газеты, журналы);
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей режим работы библиотеки утверждается директором Учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей (пользователей) библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать любое издание из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования;
- продлевать срок пользования изданиями;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении произведений печати в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный экземпляр издания (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать полученные издания в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года.

3.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю изданий из фонда и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом

4.1 Использование учебной литературы:

- выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в начале учебного года классным руководителям на класс;
- обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий год;
- обучающиеся подписывают карандашом каждый учебник, выданный ему на руки;

- полученные учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия в опрятном виде подлежат возврату в библиотеку (в случае необходимости обучающиеся производят ремонт учебников и учебных пособий);

- в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

4.2. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух изданий одновременно.

4.3. Сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – на период изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.5. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

5. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

5.1. Работа за компьютером обучающимся производится в присутствии библиотекаря.

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

5.3. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования носителя информации библиотекарем.

5.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к библиотекарю.

5.5. Запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями.

5.6. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

5.7. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение компьютеров, включая изменение его настройки.

5.8. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете, имеющем право вносить в содержание документа изменения и дополнения. Утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения, утвержденного в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575814

Владелец Кузнецова Светлана Владимировна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023