

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа-интернат №1 среднего общего образования ОАО «РЖД»**

---



УТВЕРЖДАЮ

директор школы-интерната №1 ОАО «РЖД»

*А.В. Гудаченко* /А.В.Гудаченко

«*ноября*» 2015г.

*Приказ №01-11-302  
20.11.2015г.*

**Правила пользования библиотекой  
частного общеобразовательного учреждения  
«Школа-интернат №1 среднего общего образования ОАО «РЖД»**

Котлас  
2015

## **1. Общие положения.**

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют воспитанники и сотрудники школы-интерната. Запросы родителей воспитанников и других групп пользователей на литературу и информацию по педагогике и образованию выполняются библиотекой с учетом имеющихся возможностей.

1.2. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы; периодические издания;
- справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки устанавливается с целью наилучшего удовлетворения интересов воспитанников. Режим работы библиотеки определяется и утверждается директором школы-интерната №1 ОАО «РЖД» и прописывается в правилах внутреннего трудового распорядка.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.**

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги сроком на 1 месяц; учебники на 1 год; издания, пользующиеся повышенным спросом – на 10 дней;
- получать консультации и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Обжаловать действие библиотечных работников, ущемляющих их права.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.);
- возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки;
- не выносить книги и документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале;

- при получении книг и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить такими же, либо копиями, или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- в конце учебного года или при выбытии из школы-интерната сдать всю литературу и учебники;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин, или при нарушении правил поведения в библиотеке читатели могут быть лишены прав пользования библиотекой сроком до 12 месяцев.

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим воспитанникам только после возвращения всех документов, полученных в библиотеке; выбывающие воспитанники и сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность в соответствии с законодательством РФ, либо компенсацию ущерба в рыночной стоимости издания, или равноценную замену произведениями печати.

2.6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати и других документов библиотечного фонда, либо порчу имущества и оборудования библиотеки, или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители воспитанника.

### **3. Обязанности библиотеки.**

- Обеспечить бесплатный доступ к библиотечным фондам и бесплатную выдачу литературы во временное пользование.
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов.
- Создавать комфортные условия для работы пользователей.
- Обеспечить удобный режим работы библиотеки.

### **4. Порядок пользования библиотекой.**

- Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса и в индивидуальном порядке, сотрудники – по паспорту.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

- При записи читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
  - Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю литературы и её возвращение в библиотеку.
  - Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.
- 4.1. Порядок пользования абонементом.
- Читатель имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 5 книг сроком на один месяц.
  - Срок пользования может быть продлен, если нет спроса со стороны других читателей.
- 4.2. Порядок пользования читальным залом.
- Литература из читального зала домой не выдаётся.
  - Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
  - Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 4.3. Порядок пользования учебным фондом.
- Комплекты учебников для обучающихся 1-4 классов в начале учебного года получает воспитатель класса по количеству учащихся + 1 комплект (при наличии).
  - Сдачу учебников в 1-4 классах также производит воспитатель.
  - Обучающиеся 5-11 классов получают и сдают учебники в библиотеке. Воспитатель класса контролирует получение и возврат учебников воспитанниками.
  - Обучающиеся 9 и 11 классов сдают учебники индивидуально, после сдачи всех учебников библиотекарь подписывает обходной лист, подтверждающий отсутствие задолженности в библиотеку.
  - По согласованию с учителем учебники, состоящие из нескольких частей, могут выдаваться частями.
  - Воспитанники, прибывающие, либо выбывающие из школы-интерната в течение года, получают и сдают учебники индивидуально. После сдачи всех учебников библиотекарь подписывает обходной лист.
  - Выдача и возврат учебников регистрируется библиотекарем в отдельной ведомости по каждому классу.
  - Воспитанники обязаны бережно обращаться с учебниками, при необходимости проводить их ремонт.
  - Методическая литература, необходимая педагогам для проведения уроков, выдается на срок до одного года, при необходимости срок пользования

методической литературой продляется после сверки с читательским формуляром.

- Комплекты дидактических пособий и наглядных материалов выдаются педагогам-предметникам и используются ими в учебном процессе, по окончании срока использования списываются в установленном порядке.
- Неиспользуемые комплекты учебников могут быть выданы в учебные кабинеты, либо обучающимся на время подготовки к экзаменам.
- Контроль за бережным использованием учебников осуществляют библиотекарь, воспитатели классов с привлечением читательского актива и родители (законные представители) воспитанников.
- Средний срок использования учебника составляет пять лет.

4.4. Порядок работы с компьютером и множительной техникой, расположенными в библиотеке.

- Компьютер и множительная техника в библиотеке используется только для учебных и педагогических целей.
- Работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- Пользователи имеют право работать с электронными носителями информации после их предварительного тестирования работником библиотеки.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

Разработала библиотекарь С.Г.Полуянова.