

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 14»
(ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ № 14»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

протокол № 10 от «29» 08 2024 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСИНОВАТСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 14»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 14» (далее ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ №14») и обеспечивает образовательный процесс необходимыми документами.

Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ №14».

Читатели имеют право:

2.1 Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

2.2 Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3 Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4 Продлевать срок пользования документами

2.5 Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

2.6 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.7 Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

2.8 Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.9 Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке;

2.10 Снимать верхнюю одежду;

2.11 Выключать мобильные телефоны;

2.12 Не принимать пищу, напитки, грызть семечки;

2.13 Соблюдать тишину и культуру поведения;

2.14 Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

2.15 Бережно относиться к:

2.15.1 Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);

2.15.2 Электронным носителям;

2.15.3 Мебели;

2.16 Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.17 Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;

2.18 При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки;

2.19 В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель;

2.20 При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

2.21 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;

2.22 Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;

2.23 Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;

2.24 Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.25 Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет;

2.26 Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.27 По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

3 Порядок пользования библиотекой

3.1 Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются при наличии паспорта.

3.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр

установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

3.3 При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4 Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале , конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.5 При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.

3.6 При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу

3.7 Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

Порядок пользования читальным залом

3.8 Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не превышает 3 экземпляров;

3.9 Запрещается выносить книги из читального зала в помещение школы;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

3.10 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

3.11 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3.12 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

3.13 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

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

4 Права работников библиотеки:

4.1 Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4.2 Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

5 Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей

5.1 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

5.2 Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

5.3 Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой;

5.4 Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда;

5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры;

5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.18. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;

5.19. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;

5.20. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.21. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;

5.22. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре листа) страниц
Директор ГКОУ «АСИНОВАТСКАЯ СПИ №
14»

Л. Н. Сердюк
20 24 г.

